

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре ППСЗ.....	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	4
4 Структура и содержание практики.....	7
5 Место проведения практики.....	9
6 Формы документации о прохождении практики	9
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	11
8 Контроль и оценка результатов прохождения практики	15
Приложения	18

1 Цели и задачи освоения практики

Целью учебной практики является: закрепление материала, полученного после освоения профессиональных модулей (ПМ).

Учебная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения;
- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста по туризму;
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по туризму.

Учебная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта в рамках профессиональных модулей.

2 Место практики в структуре ППССЗ

Учебная практика входит в профессиональный цикл и реализуется в форме практической подготовки.

Учебная практика проводится в несколько периодов, чередуясь с учебными занятиями.

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения следующих видов деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить виды деятельности и соответствующие им общие и профессиональные компетенции:

Общие 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 правовой и 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

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.

Предоставление туроператорских и турагентских услуг:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 3.1. Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 3.2. Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию.

В ходе прохождения учебной практики по профессиональному модулю обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Знания, умения, практический опыт
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Практический опыт: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Практический опыт: Проводить оформление счета для оплаты. Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей
предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Практический опыт: консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) осуществление приема заказов от туристов проверка наличия всех реквизитов заказа идентификация вида заказа направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа
	ПК 2.2. Координировать	Практический опыт: координация работы подразделений туроператора,

	работу по реализации заказа	задействованных в реализации заказа
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения	Практический опыт: приёма, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице; подготовки счетов и организации отъезда гостей
	ПК 3.2. Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию	Практический опыт: правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; последовательность и выполнения уборочных работ в номере

4 Структура и содержание практики

4.1 Объем учебной практики

	Всего часов	Курс
		2, 3
Общая трудоемкость	УП. 01.01 - 1 неделя (36 ч);	3
	УП. 02.01 – 1 неделя (36 ч);	3
	УП. 03.01 - 2 недели (72 ч);	2
	Итого: 4 недели (144 ч.).	
Вид промежуточного контроля	Дифференцированный зачёт: УП. 01.01. – 6 семестр; УП. 02.01. – 5 семестр; УП. 03.01. – 4 семестр	

4.2 Тематическое содержание практики

Учебная практика УП.01.01 по модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1. Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;
2. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;

3. Получение обратной связи от соответствующих служб;
4. Разработка плана целей деятельности служб.
5. Осуществление делопроизводства и документооборота;
6. Составление деловых документов;
7. Составление организационных и распорядительных документов;
8. Создание отчетов.
9. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;
10. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;
11. Изучение различных ситуаций (Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы);
12. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;
13. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;
14. Использование техники, с помощью которой осуществляется расчет

Учебная практика УП.02.01 по модулю ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

1. Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской/турагентской компании.
2. Изучение перечня основных и дополнительных услуг.
3. Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.
4. Изучение правил по технике безопасности.
5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства
6. Проектирование туров с учетом запросов потребителей.
7. Формирование технологической карты тура.
8. Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором/турагентом в своей работе.
9. Разработка программы обслуживания туристов.
10. Организация обслуживания туристов в программном туризме.
11. Расчет тура по заданным позициям.

Учебная практика УП.03.01 по модулю ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих по профессии 25627 Портъё

1. Приём, регистрация и размещение гостей;
2. Регистрация гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
3. Предоставление информации потребителям о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
4. Предоставление информации гостям о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
5. Поддержка информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
6. Оформление счетов гостей и проведение расчетов с ними;

7. Организация деятельности служащего по отъезду и проходам гостей;

8. Формирование навыков делового общения с посетителями;

по профессии 11695 Горничная

1. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда;
2. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
3. Комплектация номерного фонда расходными материалами;
4. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
5. Уборка ванной комнаты в номерном фонде;
6. Уборка спальни, комнат в номерном фонде;
7. Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке;
8. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
9. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
10. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
11. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения;
12. Прием номера при выезде гостя.

5 Место проведения практики

Учебная практика проводится в компьютерных классах и иных структурных подразделениях Университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и Университетом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями Университета, ведущими дисциплины профессионального цикла.

6 Формы документации о прохождении практики

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой обучающихся по программе практики и выполнением индивидуальных заданий, а также ежедневных проверок ведения дневника прохождения практики.

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующие документы:

- отчет по учебной практике.
- дневник прохождения учебной практики;

Оформление собранных материалов в виде отчета по практике.

Цель отчета – показать усвоение обучающимся программы учебной практики. Объем отчета – 20 - 25 страниц. Отчет о практике должен содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть (изложение материала в соответствии с общими разделами практики и

конкретными выполняемыми заданиями), заключение, список источников, приложения.

Во время прохождения групповой учебной практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а результаты заносит в дневник.

Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования к отчету (Приложение Д):

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы.

Отчет составляется на основании фактического материала, собранного в период прохождения практики.

Отчет должен соответствовать предъявляемым требованиям.

Текстовая часть отчета располагается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х297) с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее по 20 мм.

Отчет представляется в машинописном виде. Интервал 1,5, Шрифт Times New Roman, кегль 14.

Текст разделов отчета должен подразделяться на подразделы и пункты. Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. После номера ставится точка. Подразделы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела, подраздела и находиться в начале заголовка.

Разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, подразделов – строчными (кроме первой прописной). В конце заголовка точку не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не рекомендуется.

Заголовки и текст каждого последующего раздела отчета следует начинать с новой строки, а подразделов – с любой части страницы.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, а второй – содержание и т.д., включая приложение

Номер страницы ставится цифрами в середине верхнего поля страницы. На первой странице (титульном листе) номер страницы не ставится.

Цифровой материал отчета рекомендуется представлять в виде таблиц. Таблица должна иметь содержательный, краткий заголовок. Слово «Таблица» и заголовок начинают с прописной буквы. Заголовок таблицы помещается за словом «Таблица». После заголовка таблицы точка не ставится.

Таблица помещается после второго упоминания о ней в тексте на оставшейся части страницы или в начале следующей. Переносить таблицу на другую страницу разрешается только в том случае, если она по объему занимает более одного листа.

Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. После номера таблицы точка не ставится.

В таблицах не допускается произвольное сокращение, разрешаются только принятые ГОСТом сокращения (кг, см, мм и т.д.).

Все иллюстрации (графики, фотографии, диаграммы и т.п.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно в пределах отчета арабскими цифрами. Каждый рисунок сопровождается содержательной подписью. Подпись делается под рисунком.

Общий объем отчета не должен превышать 20-25 страниц компьютерного текста.

Отчет, дневник должны быть сданы на проверку руководителю практики.

После проверки отчета руководителем, он поступает на защиту.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Учебно-методическое обеспечение практики

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики. В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

7.2 Подведение итогов практики

Отчетными документами обучающихся о прохождении учебной практики является дневник практики (Приложение В).

По окончании учебной практики обучающийся сдает дневник практики руководителю по практике от Университета.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется руководителем по учебной практике от Университета и оформляется ведомостью промежуточной аттестации

Критерии оценки учебной практики:

– **«отлично»** - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания, умения и практические навыки по программе учебной практики, умение уверенно применять их в профессиональной деятельности при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– **«хорошо»** - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, при наличии положительного аттестационного листа, при наличии положительного отзыва от руководителя практики, при наличии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике;

– **«удовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильно формулирующему базовые понятия, при нарушении логической последовательности в изложении программного материала, но при этом обучающийся владеет основными разделами программы учебной практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации, предоставил аттестационный лист и удовлетворительный отзыв от руководителя практики; при небрежном оформлении отчета и дневника, при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания программы учебной практики; допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач; при отсутствии аттестационного листа; при наличии отрицательного отзыва от руководителя практики; при несвоевременности представления дневника практики и/или отчета по практике.

7.3 Информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542272> (дата обращения: 24.07.2025).

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15811-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535175> (дата обращения: 24.07.2025).

3. *Емелин, С. В.* Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16141-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543253> (дата обращения: 24.07.2025).

4. *Емелин, С. В.* Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496647>.

5. *Емелин, С. В.* Технология и организация сопровождения туристов : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15396-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499044>.

6. *Колышкина, Т. Б.* Основы рекламы: реклама в местах продаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина, Е. В. Маркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13048-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541760> (дата обращения: 24.07.2025).

7. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 24.07.2025).

8. *Сущинская, М. Д.* Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492106>.

9. *Тимохина, Т. Л.* Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

10. *Тимохина, Т. Л.* Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование).

– ISBN 978-5-534-14888-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/484924>.

Дополнительная литература

1. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330>.

2. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495450>.

3. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11265-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495707>.

4. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495336>.

5. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495380>.

6. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495452>.

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Консультант», «Гарант»

8 Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	координация работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; использование техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	организация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	координация и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Проводить оформление счета для оплаты. Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) осуществление приема заказов от туристов проверка наличия всех реквизитов заказа идентификация вида заказа направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа	координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Осуществлять деятельность по приему и размещению гостей при заселении, проживании и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения	приём, регистрация и размещение гостей; предоставление информации гостям об услугах в гостинице; подготовка счетов и организации отъезда гостей	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Осуществлять деятельность по поддержанию чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения в соответствии с требованиями к их санитарному состоянию	правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; последовательность и выполнения уборочных работ в номере	Оценка выполнения работ на учебной практике. Дифференцированный зачет
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор методов и способов выполнения работ в соответствии с действующими требованиями нормативно-правовых документов	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование прикладного программного обеспечения; оформление первичной документации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация самостоятельной работы при освоении практики; формирование предложений по повышению эффективности выполнения работ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами при прохождении учебной практики	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Оформление отчетных документов в установленном порядке. Заполнение	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	дневника практики и отчета.	обучающегося в процессе учебной практики
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Соблюдение стандартов профессиональной деятельности специалиста по туризму	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Выполнять работы согласно инструкциям с соблюдением правил безопасности. Соблюдение требований охраны окружающей среды.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Выбор средств профилактики перенапряжения, характерных для специалиста по туризму, применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Поиск профессиональной документации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики

Приложение А
Форма заявления о выборе места прохождения практики

Директору колледжа

обучающегося

_____ фамилия имя отчество (при наличии)

специальности

_____ код и наименование

_____ курса/года обучения _____ формы
обучения

группы (при наличии) _____ № студ. билета _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение практики

_____ (вид (тип) практики в соответствии с учебным планом)

в период с _____ г. по _____ г. в объеме _____ з.е.
(_____ акад. часов) в _____,
(наименование профильной организации)
расположенной по адресу _____.

(дата)

(подпись обучающегося)

Приложение Б
Форма индивидуального задания на практику для обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(наименование практики согласно ФГОС и учебному плану по ОП)

Для _____
(ФИО обучающегося)

обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Индивидуальное задание: _____

В ходе прохождения _____
(наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:

Ожидаемые результаты практики: _____

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемые формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
	Общий объем		

Руководители по практике:

От университета _____
(ФИО, должность)(Подпись)

От профильной организации _____
(ФИО, должность)(Подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курс обучения, учебная группа № _____

Вид (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г
Форма аттестационного листа по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

Аттестационный лист
по _____ практике

Обучающийся _____
(ФИО)

специальности

(шифр и наименование)

проходил _____ практику в период с _____ по _____
(тип учебной практики)

В _____
(полное наименование организации)

В качестве _____.

1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоенности
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

3. Итоговая оценка _____

(ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

(ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

Приложение Д

Форма титульного листа отчета по практике для обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Царскосельский аграрно-технологический колледж

Специальность _____
(шифр и наименование)

**ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента _____
(ФИО студента)

_____ курса обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование университета/профильной организации ,

_____ ,
структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководители практики:

От университета _____
(ФИО, должность)

От профильной организации _____
(ФИО, должность)

Отчет подготовлен _____
ФИО студента _____ подпись _____

Санкт-Петербург 20__