

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 11:06:58

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

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.01
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Организация и содержание практики
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике
6. Условия реализации программы учебной практики

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
--------------------------------	--

	<p>–решения различных ситуаций при расчете с клиентами</p> <p>–владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет</p>
уметь	<p>–владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</p> <p>–взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>–владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>–владеть культурой межличностного общения.</p>
знать	<p>–законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>–основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>–основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>–теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</p> <p>–оказывать первую помощь;</p> <p>–цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</p> <p>–ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>–программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>–этику делового общения;</p> <p>–основы делопроизводства.</p>

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

4.3. Методические рекомендации по составлению отчета

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Отчет должен содержать:

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по учебной практике входят:

1. титульный лист (приложение 1);
2. дневник практики с приложениями (приложение 2);
3. текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой учебной практики (не менее 10 стр.);
4. приложения;
5. характеристика руководителя практики (приложение 3);
6. аттестационный лист (приложение 4).

Отчет по учебной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения учебной практики.

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (первичные документы, регистры, выписки из учетной политики и устава организации, организационная структура, штатное расписание и т.д.).

В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

4.4. Особенности реализации учебной практики в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателям. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

- По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

5.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по учебной практике ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Комплексный зачет с оценкой*	Экзамен
2			+	

*Комплексный зачет с оценкой включает:

- Учебная практика УП.01.01. профессионального модуля ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»
- Производственная практика ПП.01.01. профессионального модуля ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

5.3 Результаты прохождения обучающимися учебной практики, подлежащие оцениванию

Таблица 2

Общие компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать	Умение:	Оценка деятельности

текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) -владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -владеть культурой межличностного общения	обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.2.Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Умение: - взаимодействовать с сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства - организовать работу служб предприятий туризма и гостеприимства	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Умение: -владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) -использовать информационно-компьютерные технологии для координации и контроля деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике

5.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация позволяет оценить сформированность компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Таблица 3

Шкала оценивания выполнения работ в ходе учебной практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
хорошо	Демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

удовлетворительно	Демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. Большинство требований, предъявляемых к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
неудовлетворительно	Нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Многие требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, не выполнены. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

Критерии оценки аттестационного листа

№ п/п	Критерии оценки	
1.	Виды и объемы работ	Соответствует/ Не соответствует требованиям ОП СПО
2.	Сроки прохождения практики	Соблюдены/ Не соблюдены
3.	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнено в полном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком/ Выполнено в неполном объеме в соответствии с заданием и календарным графиком, отсутствуют выполненные задания/ Частично выполнены задания и соблюден календарный график/ Не выполнено

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет организации деятельности сотрудников службы приема, размещения, кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, кабинет инженерных систем гостиницы, кабинет организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, учебная лаборатория «Учебный гостиничный номер», учебная лаборатория «Учебный ресторан/бар», мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», мастерская сервиса на объектах гостеприимства «Горничная», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основная литература

6.2.1. Электронные издания

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536717>
2. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537436>
3. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538017>
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182>
5. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544092>
6. Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 200 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17735-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533636>
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536716>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

5. Информационно-аналитический журнал «Финансовый учет и аудит» www.ipb.spb.ru
6. Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием. <http://www.eup.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6.2.2. Дополнительные источники

1. Бунтовская, Л. Л. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский, Т. В. Петренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08408-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539422>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523>
3. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542780>
4. 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>
5. Рамендик, Д. М. Психодиагностика в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик, О. В. Одинцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10855-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541866>
6. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16986-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541641>
7. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540743>
8. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544092>
9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540622>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

3.КонтурОтель.

6.4. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в СГЭУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В СГЭУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается:

- использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,
- обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья СГЭУ обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

Титульный лист

Отчет о прохождении практики

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

ОТЧЕТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	<i>Учебная</i>
<i>Способ проведения практики</i>	<i>Стационарная</i>
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»
<i>Период прохождения практики</i>	С « <u> </u> » по « <u> </u> »
<i>Руководитель практики от Университета</i>	
<i>Оценка результатов прохождения практики</i>	<p>_____</p> <p>_____ / _____</p> <p>«<u> </u>» _____</p>

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

**ДНЕВНИК
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	<i>Учебная</i>
<i>Способ проведения практики</i>	<i>Стационарная</i>
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»
<i>Период прохождения практики</i>	С « » по « »
<i>Руководитель практики от Университета</i>	
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ:	
<i>Степень выполнения практики</i>	
<i>Характеристика работы практиканта за период практики</i>	
<i>Качество выполнения дневника-отчета</i>	
<i>Оценка результатов прохождения практики</i>	<p>_____</p> <p>_____ / _____</p> <p>« _____ » _____</p>

Задание на практику

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	<i>Учебная</i>
<i>Способ проведения практики</i>	<i>Стационарная</i>
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	Учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»
<i>Период прохождения практики</i>	С «__» _____ по «__» _____
<i>Руководитель практики от Университета</i>	
Содержание индивидуального задания	
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.	
Изучение особенностей организации рабочих смен, отделы: приема, регистрации и размещения гостей, кассовых операций, телефонных операторов.	
Изучение работы телефонной службы гостиничного комплекса. Освоение этикета телефонных переговоров.	
Изучение требований к обслуживающему персоналу службы приема и размещения, требований к внешнему виду и поведению на рабочем месте	
Изучение особенностей организации работы службы консьержей в гостинице.	
Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. Работа с 2 жалобами и разрешение конфликтных ситуаций.	
Изучение операционного процесса заселения гостя в номер.	
Изучение характера внутренних взаимодействий сотрудников службы приема и размещения. Описание стандартного оборудования секций службы приема и размещения. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	
Изучение практических кейсов организации и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	
Планируемые результаты практики	

<i>(приводится перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС СПО, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО)</i>	
<i>Код компетенции</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>
<i>Задание составил (руководитель от Университета)</i>	_____ / _____ « » _____
<i>Задание принял (обучающийся)</i>	_____ / _____ « » _____

Календарный график проведения практики

№ п/п	Планируемый вид работы	Продолжительность (в неделях, днях)
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2.	Занятия в учебной лаборатории «Учебный гостиничный номер»	
3.	Подготовка отчета о прохождении практики	

Студент: _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета _____ /

Краткое описание выполненной за день работы

№ п/п	Краткое описание выполняемых работ	Дата

Руководитель практики

(подпись)

Характеристика руководителя практики от Университета

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	Учебная
<i>Способ проведения практики</i>	Стационарная
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	Учебная
<i>Место прохождения практики</i>	Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»
<i>Период прохождения практики</i>	С « » по « »
<i>Руководитель практики от Университета</i>	

№ п/п	Критерии оценки	
1.	Дневник по практике	Выполнено/ Не выполнено ¹
2.	Сроки прохождения практики	Соблюдены/ Не соблюдены
3.	Содержание практики	Соответствует/ Не соответствует требованиям ОП
4.	Формы отчетности по практике	Представлены/Представлены частично/Не представлены

Руководитель практики

_____ (подпись)

¹ Верное подчеркнуть

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики/ производственной практики

<i>ФИО студента</i>	
<i>Курс</i>	
<i>Форма обучения</i>	
<i>Специальность</i>	
<i>Институт/факультет</i>	
<i>Группа</i>	
<i>Вид практики</i>	<i>Учебная</i>
<i>Способ проведения практики</i>	<i>Стационарная</i>
<i>Форма проведения практики</i>	Дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.
<i>Тип практики</i>	<i>Учебная</i>
<i>Место прохождения практики</i>	Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»
<i>Период прохождения практики</i>	С « » по « »
Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:	
Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	
<i>Перечень сформированных компетенций в соответствии с ФГОС СПО</i>	
<i>Код компетенции</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>

Руководитель практики от Университета	