

Аннотация по учебной практике
УП. Учебная практика
43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги)

Курс 2,3 Семестр 4,6

Количество часов:

всего: 216 час,

консультаций – 0 час,

самостоятельной работы – 0 час.

Цель практики:

Формирование у обучающихся профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Предоставление гостиничных услуг

Освоение должности администратора службы приема и размещения.

Задачи практики:

- адаптация студентов к условиям профессиональной деятельности и новой социальной роли;

- ознакомление студентов с организацией и содержанием работы организации, а также с системой их работы;

- актуализация теоретических знаний, выработка первоначальных профессиональных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности;

- совершенствование умений самоанализа и самооценки.

Место практики в структуре ППССЗ:

Рабочая программа является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (туроператорские и турагентские услуги). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика (по профилю специальности) реализуется концентрировано в рамках профессиональных модулей.

Результаты прохождения практики (компетенции, знания, умения, практический опыт):

Код компетенции	Формулировка 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
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
ПК 3.1	Освоение должности администратора службы приема и размещения

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц – встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения – выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение – информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения – приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения – прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения – выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения – проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения – проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения – хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения – приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату – приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства. – системы бронирования услуг; – организацию работы с запросами туристов; – требования к оформлению и учету заказов; – порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; – виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

	<ul style="list-style-type: none"> – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности. – особенности субъекта российской федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); – туристский потенциал населенного пункта (района); – теоретические основы экскурсионной деятельности; – этика и культура межличностного общения; – правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации; – законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг – основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов – технологии организации процесса питания – основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных – теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы – гостиничный маркетинг и технологии продаж – требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения – специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения – правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения – правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме – правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей – правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения – иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения – методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения – основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения – основы охраны здоровья, санитарии и гигиены – принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения – правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения –
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения; – координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; – владеть культурой межличностного общения; – владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; – владеть техникой количественной оценки и анализа информации; – предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения

Структура и содержание программы практики

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная	72	
ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	Концентрированная
ПМ 02. Предоставление гостиничных услуг	72	Концентрированная
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

Вид аттестации: дифференцированный зачет.

Основные источники:

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>

2. 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, 2023. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517934>

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846>

4. 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, 2023. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514411>

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531023>

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

7. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>

8. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

9. Фаустова НВ. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496808>

Автор: Гаспарян Норета Овсеповна