

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО
с организацией
АНО ЦСЗП «Потенциал»;
ООО «ОТЕЛЬ—ЭКСПЕРТ»;
Гостинично-Туристская Ассоциация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№ 159 от « 09 » 06 2025 г.

Акт согласования
от «26» мая 2025 г.



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2025.09.26 08:51:37+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
(Туризм)

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Самара 2025 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией специальностей 43.02.10,
43.02.16
Протокол № 9 от «26» мая 2025г.
Председатель ПЦК Косоурова Е.А.

Автор: Косоурова Е.А.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Одобрено
		Протокол ПЦК № ____ от « ____ » ____ 20__ г

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Туризм) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

- приобрести необходимые умения по координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
- получить навыки работы по организации и контролю работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
- получить опыт практической работы по ведению переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- владения технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

- владения техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владения культурой межличностного общения

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики и содержанием заданий на практику

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Всего – 108 часов

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

Код	Наименование результата обучения
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
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 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	– ознакомиться с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства; – изучить функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб; – осуществлять поиск актуальной информации о видах и формах планирования на предприятиях туризма и гостеприимства; – взаимодействовать с потребителями с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; – отработать навыки информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг – принимать заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; – оформлять принятые заявки на оказание соответствующих услуг; – отработать навыки работы с профессиональными программами и их модулями;
2	ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- составлять и оформлять организационные документы (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции); – составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание); – составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства; - отработать навыки выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; - отработать навыки составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; – отработать навыки заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями
3	ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб	– осуществлять общение с клиентами, соблюдая профессиональную этику и этикет; – отрабатывать деловую лексику в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства; – принимать участие в диалогах между сотрудниками о случившихся событиях во время смены;

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

	предприятий туризма и гостеприимства	– принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами; – отработать навыки использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами
4	ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	– изучать методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизацию цены; – рассчитывать стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; – оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт и рассчитывать различные его варианты; – оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; – организовывать и готовить процесс обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. - ознакомиться со стандартами обслуживания клиентов; - принимать участие в оформлении бухгалтерских документов по кассовым операциям;

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства		28
Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание: 1. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. 2. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала	14
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	Содержание: 1. Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом	14

	2. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале	
Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства		28
Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов	1. Требования к составлению и оформлению деловых документов 2.Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; 3. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; 4.Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	12
Тема 2.2. Основные виды управленческих документов	Содержание: 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Виды информационно-справочных документов	8
Тема 2.3 Организация работы с документами	1.Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. 2.Составление приказов, личных дел, списка работников	8
Раздел 3 Соблюдение норм этики делового общения		26
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание: 1.Деловой этикет в профессиональной деятельности 2.Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	12
Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке	Содержание: 1. Общение с клиентами 2.Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства	14
Раздел 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства		24
Тема 4.1 Ценообразование и ценовая политика	Содержание: 1.Составление бланков, необходимых для проведения реализации турпродукта (договора, заявки)	12

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

	2. Оформление документации заказа на расчет тура 3. Ведение учета и хранения бланков строгой отчетности	
Тема 4.2 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	Содержание: 1. Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики 2. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги 3. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	12
Дифференцированный зачет		2
Всего		108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ СГКСТД и организациями.

ГБПОУ СГКСТД осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГБПОУ СГКСТД с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию, учреждению, организации могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия, учреждения, организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждения, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Информационное обеспечение Основные источники

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, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. –

Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

3. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. 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, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. 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, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>

7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>

9. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

10. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

12. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

14. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

21. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
22. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
23. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
24. 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, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
25. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
26. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
27. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
28. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
29. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
30. 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, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование)

образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

31. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией

Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

32. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513>.

33. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862>.

34. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711>.

35. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

Дополнительные источники

1. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

Нормативные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе освоения практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Ознакомлен с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства; 2. Изучены функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб; 3. Осуществляет поиск актуальной информации о видах и формах планирования на предприятиях туризма и гостеприимства; 4. Взаимодействует с потребителями с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; 5. Осуществляет информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг 6. Принимает заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; 7. Осуществляет оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; 8. Работает с профессиональными программами и их модулями
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	1. Составляет и оформляет организационные документы (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции); 2. Составляет и оформляет распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ, указание); – составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства; - отработать навыки выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; - отработать навыки составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; отработать навыки заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	1.Осуществляет бронирование с использованием современной офисной техники; 2.Принимает участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	1.Рассчитывает стоимость турпакета (или его элементов) по заявке потребителя; 2.Оформляет документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта; 3.Принимает денежные средства в оплату турпутевки
ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы)	1.Заполняет бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (турпутевки, ваучеры, договора, заявки)
ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю	1.Предоставлять потребителю полную информацию о для оформления визы и загранпаспорта.
ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности	1.Оформляет документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;