Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 025B3AE0059B2E2B54B758C1F365F6DB
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"" ГАЛ
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Москва 2025

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией по специальности
43.02.16 Туризм и
гостеприимство

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1553, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол №7
от «14» марта 2024г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

/К.А. Ильина

Заместитель директора по
учебно-методической
работе

/ Козловская О.В.

Составитель (автор): Ильина К.А., преподаватель колледжа АНО ВО «РосНОУ»

Рецензенты: Киркорова Н.И., генеральный директор ООО «Кибит», кандидат экономических наук, доцент

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ..... 10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... 22
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... 24
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ..... 24
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы (ОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:
- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- предоставление гостиничных услуг,
-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2 Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2016 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовый уровень).

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы

по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;

– комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
– приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
– формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
– подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

– подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;
– овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
– закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
– формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
– формирование у обучающихся умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной и научно-практической литературой и другими информационными источниками;
– отработка приемов и методов самостоятельной работы по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения;
– формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с пользователями программного обеспечения;
– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения;
– формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с IT-подразделениями различных предприятий и организаций, решением различных задач и выполнением комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения.

В ходе производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности:
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
иметь практический опыт в:
- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.
-определять и анализировать потребности заказчика;
-выбирать оптимальный туристский продукт;
-осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном
-языках из разных источников (печатных, электронных);
-составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам,
-проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
-взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
-осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
-принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
-обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
-разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и
-представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
-представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
-оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
-оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
-составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
-приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;
-принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
-предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств
-зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
-консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
-доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

знать:

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу гостиничного предприятия;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
-требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
-различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
-методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием

-различных ресурсов на русском и иностранном языках;
-технологии использования базы данных;
-статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
-особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
-основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
-виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
-характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
-правила оформления деловой документации;
-правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
-перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
-перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
-требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
-информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

2. Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 предоставление туроператорских и турагентских услуг

Иметь практический опыт:
- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
-планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

уметь:
-осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании
-туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
-проводить анализ деятельности других туркомпаний;
-работать на специализированных выставках с целью организации презентаций,
-распространения рекламных материалов и сбора информации;
-обрабатывать информацию и анализировать результаты;
-налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
-работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
-работать с информационными и справочными материалами;
-составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
-составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
-оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
-оформлять страховые полисы;
-вести документооборот с использованием информационных технологий;
-анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по
-устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
-рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
-работать с агентскими договорами;
-использовать каталоги и ценовые приложения;
-консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации

турпродукта;
-работать с заявками на бронирование туруслуг;
-предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
-использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
-использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;
знать:
-виды рекламного продукта;
-правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
-способы обработки статистических данных;
-методы работы с базами данных;
-методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
-планирование программ турпоездок;
-основные правила и методику составления программ туров;
-правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
-способы устранения проблем, возникающих во время тура;
-методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
-методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
-методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
-основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
-правила бронирования туруслуг;
-методику организации рекламных туров;
-правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
-основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
-технику проведения рекламной кампании;
-методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
-техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
-специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

3. Вид профессиональной деятельности: предоставление гостиничных услуг

иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников гостиничного предприятия;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение сотрудников гостиницы.

знать:

- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

4. Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

иметь практический опыт:

- определения или ведения переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров для перепродажи;
- получения информации о потребностях и запасах, разработка требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора;
- приобретения общего и специализированного оборудования, материалов или бизнес-услуг для использования или для дальнейшей обработки по назначению;
- принятия участия в тендерах, консультации с поставщиками и анализ котировок;
- приобретения товаров для перепродажи в розничной или оптовой торговле;
- изучения состояния рынка, торговых периодических изданий и материалов, посещение торговых выставок, салонов продаж, фабрик и дизайнерских учреждений;
- выбора товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям;
- опроса поставщиков и ведение переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки;
- контроля за распределением товаров для торговых точек и поддержанием адекватного уровня запасов;
- установления графиков поставок, мониторинг выполнения договоров и связь с клиентами и поставщиками для решения возникающих проблем.

уметь:

– осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.

– осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.

– оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

– контролировать наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продукции.

– отправлять закупленную продукцию в адрес поручителя, сопровождает грузы в пути следования, соблюдая санитарные требования и правила хранения продукции при транспортировке, содействует их своевременной доставке.

– осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

– оформлять доставленную продукцию, установленную приемосдаточную документации

знать:

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками.
– основы рыночной экономики.
– основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства.
– методы делового общения.
– методы и средства определения качества закупаемой продукции.
– организацию погрузочно-разгрузочных работ.
– правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств.
– условия хранения и перевозки закупаемой продукции.
– формы и порядок оформления приемосдаточных документов.
– основы организации труда.

1.3 Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.
Общий объем времени на проведение производственной (по профилю специальности) практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.
Производственная (по профилю специальности) практика по профилю специальности проводится концентрированно в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.
Производственная практика (по профилю специальности) в объеме 14 недель (360 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:
- ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (108часов);
- ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (72 часа);
- ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг (108 часов)
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (72 часа)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1. Проявление активности в процессе обучения и учебной практики 2. Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для	1. Выполнение поставленных задач 2. Своевременное представление заданий 3. Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и учебной практики

выполнения задач профессиональной деятельности	4.Составление собственного организационного плана 5. Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1. Составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала. 2. Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Выполнение поставленных задач 2. Своевременное представление заданий 3. Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и учебной практики 4.Составление собственного организационного плана 5. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Коммуникабельность при взаимодействии с руководителем, коллегами и туристами (гостями)
ОК 6. 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	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. Проявление ответственности за безопасность жизнедеятельности на рабочем месте.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Проявление ответственности за безопасность жизнедеятельности на рабочем месте.

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Демонстрация способности владения иностранными языками и профессиональными аббревиатурами

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	**Код**	**Наименование результатов практики**
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 – 1.4.	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 предоставления услуги
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1.-2. 2	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа
Предоставление гостиничных услуг	ПК 3.1-3.4	ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1-4.4	ПК 4.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары ПК 4.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров ПК 4.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта ПК 4.4 Осуществлять организацию закупки товаров

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики

Коды	**Наименование**	**Объем времени,**	**Сроки проведения**

формируемых компетенций	**профессионального модуля**	**отводимый на практику (часов, недель)**	**На базе основного общего**	**На базе среднего общего**
ОК 1-9, ПК 1.1 - ПК 1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03	108 часов,4 недели, из них 18 часов 18 часов 18 часов	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 2.1.-2. 2	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг МДК 02.01 МДК 02.02	72 часа, 3 недели из них 36 часов 36 часов	4 сем.	2 сем.
ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг МДК 03.01 МДК 03.02 МДК 03.03	108 часов,4 недели из них 18 часов 18 часов 18часов	6 сем.	4 сем.
ОК1-9, ПК 4.1-4.4	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 04.01	72 часа, 3 недели	4 сем.	2 сем.
	Всего	360 часов, 14 недель		

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	- Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. - Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. - Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания - Применение в профессиональной деятельности	1. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания 2. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья - Проведение различных видов уборочных работ 3. Оформление документов на забытые вещи 4. Контроль сохранности предметов интерьера номеров 5. Использование в работе знаний иностранных языков 6. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям 7. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование	МДК 01.01 Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.02 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	108 часов, 4 недели

	инструкций на государственном и иностранном языке. - Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля - Организовывать деятельность сотрудников службы питания. - Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия - Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей. - Анализировать результаты деятельности. - Осуществлять	8. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) 9. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих 10. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей 11. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. 12. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием 13. Составление актов на списание инвентаря и оборудования		

	взаимодействие и координацию деятельности между отделами (службами) гостиничного комплекса - Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных.			
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентскихуслуг	- Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской и турагентской компаний. - Изучение перечня основных и дополнительных услуг. - Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. - Изучение правила по технике безопасности. - Формирование	Основные положения туроператорской деятельности в нормативно-правовых документах. Виды туроператоров и особенности их работы. Требования к организации туроператорской деятельности. Правовые и организационные основы деятельности туроператора в России. Изучение запросов потребителей. Потребительские свойства турпродукта. Технология облуживания. Классы обслуживания. Пакет услуг. Технологическая документация проектирования тура. Требования к процессу разработки турпродукта. Тематическая программа обслуживания. Организационные аспекты работы с поставщиками услуг. Планирование тура. Договорной план. Переговоры с поставщиками услуг. Заключение договоров с поставщиками услуг.	МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг Раздел 1. Основы туроператорской деятельности Тема 1.1. Понятия и виды деятельности туроператора Тема 1.2. Нормативноправовая база деятельности туроператора Тема 1.3. Организационный аспект создания туроператора Раздел 2. Технология и организация формирования туристского продукта Тема 2.1. Условия создания привлекательного туристского продукта Тема 2.2. Проектирование тура и программа обслуживания Тема 2.3. Технологии и методы работы с	72 часа, 3 недели

	навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства - Проектирование туров с учетом запросов потребителей. - Формирование технологической карты тура. – Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором в своей работе. - Разработка программы обслуживания туристов. - Организация обслуживания туристов в программном туризме. - Рассчитать тур по заданным позициям.	Технологическая документация. Туристская путевка. Договора. Справочная документация. Формирование сбытовой сети туроператора. Агентские соглашения. Агентские сети и франчайзинг. Реклама туристского продукта. Не рекламные методы продвижения туристского продукта. Каталог туроператора. Участие в выставках. Программные продукты бронирования туров. Интернет-технологии бронирования турпутевок. Программные продукты резервирования и автоматизации деятельности туроператоров. Менеджмент и стратегия облуживания. Программный туризм. Анимация обслуживания. Представители туроператоров. Качество туристского обслуживания и способы его регулирования. Риски для туристов. Безопасность туристов в месте временного пребывания, во время перевозки. Туристская полиция. Страхование въездного и внутреннего туризма. Страхование различных рисков. Профессиональные стандарты для туризма. Квалификационные требования, предъявляемые к должности менеджера туроперейтинга. Финансовая схема работы туроператора. Система комиссионных вознаграждений турагентств. Ценообразование. Учетная политика туроператора. Налогообложение. Оплата счетов поставщиков услуг.	поставщиками туристских услуг Тема 2.4. Туристская документация Раздел 3. Продвижение туристского продукта Тема 3.1. Формирование сбытовой сети Тема 3.2. Реклама и нерекламные виды продвижения турпродукта Тема 3.3. Информационные технологии продвижения турпродукта Раздел 4. Организация обслуживания Тема 4.1. Стратегия обслуживания и программный туризм Тема 4.2. Безопасность в путешествии и страхование туристов Тема 4.3. Квалификационные требования и должностные обязанности менеджера туроперейтинга Раздел 5. Расчет стоимости туристского продукта Тема 5.1. Расчет стоимости турпродукта и ценообразование Тема 5.2. Учетная политика и налогообложение МДК 03.02. Маркетинговые технологии в туризме Тема 1. Концепция маркетинга в туризме Тема 2. Маркетинговые исследования	

			как основа определения перспективного целевого рынка Тема 3. Маркетинговая среда: анализ и взаимодействие Тема 4. Сбытовая политика туристского предприятия Тема 5. Выбор целевого рынка. Позиционирование и дифференцирование Тема 6. Основы поведения покупателей Тема 7. Маркетинг - ориентированное планирование Тема 8. Ценовая политика в туризме Тема 9. Коммуникативная политика в туризме	
ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг	отка приемов организации рабочего места сотрудников гостиничного предприятия, тавление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков	1. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. 2. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации. 3. Требования к обслуживающему персоналу. 4.Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. 5. Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров 6. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей. 7. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями 8. Функции портье, кассира и консьержа. 9.Ознакомление с организацией рабочего места	МДК 03.01 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса МДК 03.02 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса МДК 03.03 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	108 часов, 4 недели

	общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и ов само регуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей роведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. аботка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и	службы приема и размещения. 10. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения 11. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.		

	иными сторонними организациями. гроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). рмление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями аботка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).			
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги Подготовка закупочной документации Участие в договорной работе с поставщиками	Сбор данных и подготовка приглашений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Организация работы по направлению приглашений поставщикам (подрядчикам, исполнителям) различными способами Организация работы по обработке заявок. Проверка документов и организации поставок товаров данным предприятием. Оформление приглашения для заключения торговых контрактов и договоров	***МДК.04.01. Выполнение работ по профессии Агент по закупкам*** Тема 1.1. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах Тема 1.2. Анализа соответствия поступивших заявок	1 неделя (36 часов)

	товаров Составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов Проверка качества представленных товаров, работ, услуг. Овладение методами приемки товаров Отслеживание и контроль оплаты груза Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок	Проверка документации и процедура подписания контракта гостиницы с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) Исполнение этапов контракта и оформление документов по приёмки товаров по количеству и качеству на складах. Оформление акта о порче, бое, ломе товара и составление претензии для возврата денежных средств. Оформление основных видов документов для осуществления оплаты поставляемого товара (груза) Организация проверки соответствия результатов исполнения заявок, условиям контракта.	внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы Тема 1.3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов Тема 1.4 Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок Тема 1.5. Закупочная логистика гостиничных предприятий Тема 1.6. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта Тема 1.7Оценка обоснованности закупок	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 2)*;
- отчеты руководителей практики от колледжа;
- аттестационные листы *(Приложение 3),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики *(Приложение 4*);
- отчеты по практике *(Приложение 5)*;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 7);*
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 8).*

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики по профилю специальности, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов. Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям. Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений Кабинеты: гуманитарных и социальных дисциплин; иностранного языка; безопасности жизнедеятельности; географии туризма; турагентской и туроператорской деятельности; информационно-экскурсионной деятельности. Лаборатории и тренинговые кабинеты: мультимедийная лаборатория иностранных языков; информационно-коммуникационных технологий;

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- комплект учебно-методической документации;
- АРМ преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- туристические каталоги.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Жданова Т.С. Технологии продаж и продвижения турпродукта [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Жданова Т.С., Корионова В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 97 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44191.— ЭБС «IPRbooks»

2. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалая. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44182.html
3. Королева Л.В. География туризма [Электронный ресурс]: практикум / Л.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 64 c. — 978-5-98704-818-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51856.html 4. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 c. — 978-5-4488-0190-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74500.html

Дополнительные источники:

1. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 74 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31940.— ЭБС «IPRbooks»
2. Валеева Е.О. Технология и организация туроператорской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 145 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31941.— ЭБС «IPRbooks»
3. Менеджмент в туризме: Учебное пособие / Бикташева Д. Л., Гиевая Л. П., Жданова Т. С. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИль) (Переплёт). ISBN 978-5-98281-118-9
4. Экономика отрасли: туризм : учеб. пособие / Е.А. Замедлина, О.Н. Козырева. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 204 с. — (ПРОФИль). Веселова Н.Ю. Организация социально-культурного досуга и управление анимацией в туризме (в двух частях). Учебное пособие. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 (эл. доступ: iprbookshop.ru)
Интернет-ресурсы: 1. http://www.russiatourism.ru 2. https://www.tourdom.ru

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части отражается значимость будущей профессии, цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура.

• Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.

• Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).

• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством

• Организационная структура предприятия

• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

• Персонал предприятия

• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.

• Системы мотиваций и продвижения по службе.

3. Экономические показатели работы предприятия

• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.

• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 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 предоставления	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

	услуги	программы
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг	ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 1-9, ПК 4.1- 4.4 ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары ПК 4.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров ПК 4.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта ПК 4.4 Осуществлять организацию закупки товаров	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики

(дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено - Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Не зачтено-Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Приложения

Приложение 1

Договор №_____
об организации и проведении практик

Москва «___»_____202__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании_____, с одной
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №____дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____., действующего на основании доверенности №___ от _____
(фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

_____;
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до_____чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «_____»_____202____г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет	Организация
АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио,22 ИНН/КПП 7709469701/770901001 р/сч.40703810738090103968 в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК 044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.	_____ (полное наименование предприятия (организации) Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ ИНН _____ р/с_____ к/сч_____ БИК _____ Тел./факс _____
_____ (ФИО) мп	_____ (ФИО) мп

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по

_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)

практику обучающихся_____курса_____формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности_____колледжа

в период с «___»_____20____г. по «___»_____20____г.

2. Направить для прохождения практики в:

№п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. ….		

3. Руководителю практики от колледжа_____принять отчетность по практике " " 202_ г.

4. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе Мальчевскую И.Ю.

Проректор по учебной работе И.В. Дарда

Согласовано:

Директор колледжа Н.Ф. Хохлова

Приложение 3

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий (аяся) на_____курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) практику по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме_____часа
с «_____»_____202__ г. по «____»_____202___ г. в организации
_____
_____
(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период (вид практики) практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____»_____202___г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики) ФИО/должность
М.П.
Подпись руководителя
практики от колледжа_____
ФИО/должность

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202__ __-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

4

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

5

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ОТЧЁТ
о прохождении (вид практики) практики
по ПМ.00 _____

Место практики_____

Выполнил обучающий(ая)ся

____ курса
_____ группы

_____
(специальность)

_____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202___

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2 . Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к отчету***

Отчет составляется в электронном виде. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с_____по_____202___г.

на базе:

_____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___»_____ 20___г.

Руководитель практики от организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 7

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись_____«_____»_____202____г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

_____

Подпись_____«_____»_____202_____г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

_____

По специальности_____

_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202_____г.

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность

_____

Оценка _____

Руководитель практики
от организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202____

Приложение 9

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))
обучающихся_____курса, группы_____в 202__ __/202___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)
1. Календарный период практики с_____по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики _____
3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№№ пппп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика
_____

5. Дополнительные сведения _____

_____
_____
_____

6. Выводы и предложения
_____
_____
_____
_____

Дата «_____»_____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.