

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ
ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебной практики УП.01 является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

2. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является:

- формирование умений и первоначального практического опыта в области проведения работ по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задачами учебной практики являются:

приобрести первоначальный практический опыт:

- координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

Уметь:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.

В результате прохождения практики обучающийся должен владеть навыками: производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;

осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма

и гостеприимства;

использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры..

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются профессиональные компетенции:

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

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 2 недели, 72 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики: максимальной учебной нагрузки студента 72 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа производственной практики ПП.01 является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

2. Цели и задачи учебной практики.

Целями производственной практики являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта деятельности;
- развитие профессионального мышления;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и профессиональным модулям на основе всестороннего изучения работы гостиничных предприятий, в которых обучающиеся проходят практику;
- комплексное освоение видов профессиональной деятельности: бронирование гостиничных услуг, прием, размещение и выписка гостей, организация обслуживания гостей в процессе проживания;
- приобретение практического опыта работы,
- применение полученных за период обучения знаний для организации поиска решений различных задач в области оказания гостиничных услуг и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего менеджера.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующими ему профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ 01 должен:

иметь практический опыт:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

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 сотрудников 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;

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются профессиональные компетенции:

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

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 1 неделя, 36 часов.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки студента 36 часов.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебной практики УП.02 является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

2. Цели и задачи учебной практики.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
владеть навыками:

координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена,

параметры, сроки и место выполнения заказа);

осуществления приема заказов от туристов;

проверки наличия всех реквизитов заказа;

идентификации вида заказа;

направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;

корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

уметь:

координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

за;

взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;

владеть культурой межличностного общения;

владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

владеть техникой количественной оценки и анализа информации;

владеть методикой хранения и поиска информации;

вести документацию, хранение и извлечение информации;

пользоваться компьютерными программами бронирования туров;

осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;

собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

формировать банки данных.

знать:

законодательство Российской Федерации в сфере туризма;

нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;

ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;

цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;

системы бронирования услуг;

организацию работы с запросами туристов;

требования к оформлению и учету заказов;

порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;

виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

программное обеспечение деятельности туристских организаций;

этику делового общения;

основы делопроизводства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

В рамках программы практики обучающимися осваиваются профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 3 недели, 144 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки студента 144 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа производственной практики ПП.02 является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

2. Цели и задачи учебной практики.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
владеть навыками:

координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;

консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);

осуществления приема заказов от туристов;

проверки наличия всех реквизитов заказа;

идентификации вида заказа;

направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;

корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

уметь:

осуществлять поиск и использование информации о состоянии и структуре рынка туристских услуг;

пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности;

взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями.

формировать туристский продукт;

координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации туристического продукта;

пользоваться компьютерными программами бронирования туров;

собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;

вести документацию, хранение и извлечение информации;

профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности;

пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности;

собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями;

рассчитывать стоимость турпакета;

владеть культурой межличностного общения;

владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

знать:

историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике.

законодательство Российской Федерации в сфере туризма;

нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;

инфраструктуру туризма;

организацию работы с запросами туристов;

требования к оформлению и учету заказов;

ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов;

организацию работы с запросами туристов;

цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;

принципы ценообразования в туризме;

законодательство Российской Федерации в сфере туризма;

нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;

системы бронирования услуг;

порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;

виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 4 недели, 144 часа

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки студента 144 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20001 АГЕНТ

1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа учебной практики УП.03 является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20001 Агент

2. Цели и задачи учебной практики.

Цель практики: сформировать у обучающегося первоначальные практические профессиональные умения, дать первичный опыт работы по должности служащего 20001 Агент.

Задачи:

ознакомиться с должностными обязанностями агента;

отработать навыки консультирования клиентов (по турам, отелям, экскурсионным услугам);

научиться принимать и оформлять заказы;

познакомиться со специализированным программным обеспечением (например, системы бронирования, CRM-системы);

отработать работу с документацией (заявки, договоры, ваучеры);

научиться выстраивать коммуникацию с клиентами и коллегами.

В результате проведения практики студент должен:

знать:

- Нормативно-правовая база в сфере туризма.
- Основы формирования и продвижения турпродукта.
- Правила и методики консультирования клиентов
- Документационное обеспечение туристской деятельности.
- Работа с партнёрской сетью и ценообразованием.
- Специализированное ПО и системы бронирования.

уметь:

- Консультировать и продавать туристские услуги..
- Рассчитывать стоимость турпродукта
- Оформлять документы.
- Работать в системах бронирования.
- Взаимодействовать с партнёрами.
- Фиксировать и анализировать информацию.
- Соблюдать стандарты безопасности и этики..

В рамках программы практики обучающимися осваиваются профессиональные компетенции:

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.

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 2 недели, 72 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки студента 72 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20001 АГЕНТ
1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специали-
стов среднего звена (ППССЗ).**

Программа производственной практики ПП.03 является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20001 Агент

2. Цели и задачи учебной практики.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов и других необходимых документов;

выполнять технические работы при заключении договоров, оформлении коммерческой корреспонденции и технических документов;

организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывать помощь в доставке товаров.

знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками и вопросов использования материальных ресурсов;

организацию работы по закупкам продукции;

номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки;

основы организации труда;

основы трудового, финансового, хозяйственного законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

этику делового общения;

основы делопроизводства.

В рамках программы практики обучающимися осваиваются профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 1 недели, 36 часов.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки студента 36 часов.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа производственной практики ПДП является завершающей частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2. Цель практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к дипломной работе в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- 2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (дипломной работе).

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести **практический навык:**

организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам;

разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон;

осуществление приема заказов от туристов;

координация работы подразделений туроператора, задействованных в реализации

заказа.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

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

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.

ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.

ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 4 недели, 144 часа.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки студента 144 часа.

Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**.