

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев  
«29» мая 2024 г., протокол № 8

**УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
«ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства»**

*(наименование дисциплины)*

**43.02.16. Туризм и гостеприимство**

*(шифр, название направления)*

**Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника

***Специалист по туризму и гостеприимству***

Форма обучения

***Очная***

**Год начала подготовки - 2024**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2024

**Рабочая программа учебной практики** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16. Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100., и рабочей программы профессионального ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Составитель: Маршанов Б.М., Узденова А. А.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 29 мая 2024 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК «Социально-экономических дисциплин» Токова С. И

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики .....	4
1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы .....	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики:.....	4
1.2.1. Перечень общих компетенций .....	4
1.2.2. Профессиональные компетенции .....	4
1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: .....	5
1.3. Объем времени на освоение программы:.....	5
2. Структура и содержание УП.01.01 Учебная практика .....	6
2.1. Тематический план учебной практики УП. 01.01 .....	6
3. Условия реализации программы учебной практики .....	7
3.1. Требования к условиям проведения учебной практики: .....	7
3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.01.01.....	8
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	8
4. Информационное обеспечение реализации программы.....	8
4.1. Основные печатные и электронные издания .....	8
4.2. Дополнительные источники .....	9
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины .....	13
6.1. Общесистемные требования.....	13
6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	13
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
8. Примерные задания:.....	14
<i>Приложение 1</i> .....	<i>15</i>
<i>Приложение 2</i> .....	<i>16</i>
<i>Приложение 3</i> .....	<i>17</i>
<i>Приложение 4</i> .....	<i>18</i>
<i>Приложение 5</i> .....	<i>19</i>

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа учебной практики является составной частью профессионального модуля ПМ 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики:

УП.01.01 Учебная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

#### 1.2.2. Профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

<b>ПК 1.4</b>	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
---------------	--

### 1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников со службами предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>– взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</li> <li>– владеть культурой межличностного общения.</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>– оказывать первую помощь;</li> <li>– цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>– ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> <li>– программное обеспечение деятельности туристских организаций;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– основы делопроизводства.</li> </ul>

### 1.3. Объем времени на освоение программы:

<b>Наименование практики</b>	<b>Количество часов</b>
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>	<b>36</b>
МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	12
МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства	12
МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставление услуги туризма и гостеприимства	12

Промежуточная аттестация учебной практике УП.01.01 в форме практической подготовки проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период учебной практики.

## 2. Структура и содержание УП.01.01 Учебная практика

### 2.1. Тематический план учебной практики УП. 01.01

Код компетенций	Наименование разделов учебной практики ПМ 01	Количество во часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики
1	2	3	4	5
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	<b>МДК.01.01</b> <b>Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация рабочего места;</li> <li>• Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;</li> <li>• Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</li> <li>• Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;</li> <li>• Разработка плана целей деятельности служб. налоговых режимов.</li> </ul>	<p>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства</p>
	<b>МДК 01.02</b> <b>Изучение основ делопроизводства</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление делопроизводства и документооборота;</li> <li>• Составление деловых документов;</li> <li>• Составление организационных и распорядительных документов;</li> <li>• Создание отчетов.</li> </ul>	<p>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов</p> <p>Тема 2.2. Основные виды управленческих документов</p> <p>Тема 2.3. Организация работы с документами</p>

	<b>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</li> <li>• Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;</li> <li>• Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</li> <li>• Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</li> <li>• Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</li> <li>• Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</li> </ul>	<p>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</p> <p>Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</p>
<b>Всего</b>		36	х	х

### 3. Условия реализации программы учебной практики

#### 3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:

Реализация **УП.01.01 Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** осуществляется:

*Аудитория № 506:*

столы компьютерные – 20 шт.,

стулья – 20 шт.,

стол и стул преподавателя – 1 шт.,

трибуна – 1 шт.,

меловая доска – 1 шт.,

компьютер – 20 шт.

учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

*Читальный зал (Аудитория № 102а):*

столы – 40 шт.,

стулья – 80 шт.,

компьютеров - 10 шт., дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя

MAGic Pro – 1 шт.,

стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором – 1 шт.,

компьютерный роллер USB&PS/2 – 2 шт.,

клавиатура с накладкой (ДЦП) – 1 шт.,

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$ - 1 шт.,

художественная литература - 27100 шт.

*Научный зал (Аудитория № 101):*

столы – 10 шт.,  
стулья – 20 шт.,  
компьютеров – 10 шт.,  
научная литература – 231824 шт.,

*Лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.

### **3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.01.01.**

УП.01.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

УП.01.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства и МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства, для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки

Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – зачет с оценкой.

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **4. Информационное обеспечение реализации программы**

### **4.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 27.12.2024).



2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для вузов / Л. Г. Березовая. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17458-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536081>

3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для вузов / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538136>

4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

6. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406>

7. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18811-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551722>.

8. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541854>

9. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 548 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17570-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542538>

10. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058>

#### **4.2. Дополнительные источники**

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

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538105>
5. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542242>
6. Маркетинг услуг : учебник и практикум для вузов / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой, С. В. Мхитаряна. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19490-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556538>
7. Долженко, Г. П. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10974-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541579>
8. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>
9. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541595>
10. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538683>
11. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для вузов / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10436-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541363>
9. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536175>
12. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>
13. Николенко, П. Г. Администрирование отеля : учебник и практикум для вузов /

### 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика самостоятельного выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно - правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	

## 6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

### 6.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

#### Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 23.04.2024г. до 23.04.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Бессрочный
2024-2024 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 25 от 28.05.2024 г.	от 28.05.2024г. до 28.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

#### 6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов Высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

#### 7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным

программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](#)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

#### **8. Примерные задания:**

1. Изучение службы приема и размещения: цели, основные функции службы бронирования.
2. Изучение организационной структуры службы приема и размещения (состав службы)
3. Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения.
4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения
5. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства
6. Оформление бланка свидетельства о регистрации по месту пребывания
7. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице.
8. Изучение способов оплаты в гостиницах, оформление счетов.
9. Изучение основных способов оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами.
10. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах с иностранными гражданами.
11. Контроль технических и санитарных условий предприятий
12. Оценка и анализ качества работы подразделения
13. Описание структуры и кадровой политики турфирмы
14. Изучение правил оформления отчетно-планирующей документации по работе подразделения
15. Изучение и отработка правил взаимодействия службы приема и размещения с турагентствами.
16. Оценка системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации
17. Разработка мероприятий по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации
18. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)
19. Ведение электронного документооборота в туристской фирме
20. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности структурного подразделения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент \_\_\_\_\_ обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе  
(Ф.И.О. студента)

группа \_\_\_\_\_ прошел учебную практику по профессиональному модулю

**ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а)(не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

**Профессиональные компетенции и уровень их освоения:**

Профессиональные компетенции освоенные учащимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (по профилю специальности)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от Университета: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента (ку) \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Проходившего \_\_\_\_\_ практику  
учебную/ производственную (по профилю специальности)/ преддипломную

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программу практики выполнил

\_\_\_\_\_  
(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/ не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/ низкая/ удовлетворительная*

Отношение к работе \_\_\_\_\_

Особые показатели и характеристики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Университета:

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ  
о прохождении практики**

\_\_\_\_\_  
(вид практики, наименование модуля)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения      учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Института)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Университета: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, печать организации)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)                      (И.О.Ф)

Представитель отдела организации  
практики и трудоустройства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность \_\_\_\_\_  
*(полный код и наименование)*

**ДНЕВНИК**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(по профилю специальности)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курс обучения    учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание выполненных работ	Какие документы использовались	Подпись руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики  
 от Университета

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на учебную практику по ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства»

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студент \_\_\_\_\_ курса Группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ *адрес организации:*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на учебную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю:  
ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и  
гостеприимства»

\_\_\_\_\_ *(ФИО студента полностью)*

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ

#### Руководитель практики:

От Университета: \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Дата сдачи отчета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы обучающегося*