

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР _____

В.К. Сафина



Утверждаю:

Директор _____

Т.Т. Федорова



«24» 08 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Казань 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
2. Результаты освоения программы учебной практики.....	4
3. Структура и содержание учебной практики	6
3.1. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	6
4. Условия реализации программы практики.....	7
5. Контроль и оценка результатов практики.....	9
Приложение 1	
Приложение 2	

1. Паспорт программы учебной практики

1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

2. Цели практики

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний на практическом путем, формирование у обучающихся первичных практических умений/ опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО.

2. Результаты освоения программы учебной практики

В ходе прохождения учебной практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить по видам профессиональной деятельности следующие профессиональные компетенции:

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 предоставленные услуги.

3. Структура и содержание практики

3.1. ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Учебная практика проходит как на территории туристического предприятия, так и в оборудованной лаборатории при УПО «Колледж «ТИСБИ».

В процессе прохождения учебной практики по данному модулю у обучающихся формируется первичный практический опыт и закрепляются теоретические знания в следующих областях:

- Координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;
- Осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;
- Выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;

- Использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- Осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги;
- Владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- Владеть методикой хранения и поиска информации;
- Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;
- Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- Формировать банки данных;
- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- Владеть культурой межличностного общения

Результаты прохождения учебной практики отображаются в дневнике по практике, заверяются руководителем практики от образовательного учреждения или руководителем практики от туристического предприятия.

Количество часов по данному виду практики: 36 часов.

4. Условия реализации программы практики

4.1. Документация, необходимая для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся;
- Рабочая программа учебной практики;
- График проведения практики.

4.2. Требования к продолжительности прохождения практики

Ежедневное количество часов по прохождению производственной практики рассчитывается из норматива 36 академических часов в неделю.

Учебная неделя составляет 6 дней.

4.3. Требования к оформлению отчета и заполнению дневника

Отчет составляется с учетом задания руководителя практики.

Отчет оформляется в печатном виде, на листах А4, шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,5; выравнивание по ширине. Листы скрепляются в папку-скоросшиватель.

Дневник, наравне с отчетом, является основным документом практики. При отсутствии дневника практика не засчитывается.

Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от образовательного учреждения.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. Контроль и оценка результатов практики

По результатам учебной практики руководителем практики от Колледжа формируется аттестационный лист, в котором фиксируется степень освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Отчет по учебной практике включает в себя:

1. Задание на учебную практику;
2. Дневник учебной практики;
3. Аттестационный лист по учебной практики;

4. Характеристика (Приложение 1)

5. Исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой и заданием на практику (титульный лист в Приложении 2);

6. Приложения (при наличии).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного результата, отраженного в аттестационном листе руководителя практики от образовательного учреждения, характеристике от руководителя организации, уровне освоения профессиональных компетенций, полноты и своевременности предоставления отчета по практике.

Дифференцированный зачет проходит в виде собеседования.

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

Бланк характеристики от организации

Характеристика

студента _____
(наименование учебного заведения)

_____ (Фамилия, имя, отчество) (курс, группа)

по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики

_____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(Наименование организации, в которой проходила практика)

В течение практики студент
работал _____

_____ (наименование должности и специальности)

Программа практики и индивидуальные задания выполнены: _____

_____ (отметить полноту выполнения программы практики, индивидуального задания и качество выполнения)

При прохождении практики студент проявил: _____

_____ (указать степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, организаторские особенности, степень инициативности, требовательности и исполнительности, отметить умение выполнять и организовывать работу в соответствии с должностными инструкциями)

Уровень подготовки студента по профильному предмету _____

в процессе работы показывает _____ умение применения теоретических навыков на практике.

Умеет оформлять установленную учетную и отчетную документацию. Отношение к работе _____.

Трудовая дисциплина _____.

Заслуживает оценки - «__» _____.

Руководитель практики : _____

(Фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

М.П.

Приложение 2
Титульный лист отчета

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

ОТЧЕТ

по результатам учебной практики

студента (ки) ____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Вид практики _____

Срок проведения практики _____

Дата и № приказа по колледжу о направлении на практику _____

Руководитель практики от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата
составления _____

Оценка _____

Казань - 2023

