

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА

ПП.01.01 Производственной практики

Производственная практика (Организация и контроль текущей деятельности
служб предприятий туризма и гостеприимства)
по профессиональному модулю

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

для обучающихся специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 г. №1100.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2026 - 2027 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Прохорова Ольга Владимировна

Экспертиза: Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2026

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
2. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
3. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
4. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

Цель производственной практики (Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства) - приобретение практических навыков в процессе организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в системе рыночных отношений

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практическая подготовка	72
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	72
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
2. 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;
3. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
4. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
6. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
7. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
8. ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
9. ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
10. ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
11. ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
1	Общее ознакомление с предприятием	Общее ознакомление с предприятием	4	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Собеседование
2	Изучение нормативно – правовой документации предприятия	Изучение нормативно – правовой документации предприятия	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
3	Анализ организационной структуры управления предприятием	Анализ организационной структуры управления предприятием	8	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
5	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
6	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
7	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
8	Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства	Составление и обработка документации по предприятию туризма и гостеприимства	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
9	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
10	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий
11	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Формирование навыков профессиональной этикой	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Формирование навыков профессиональной этикой	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение индивидуальных заданий

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
12	Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 07., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
Всего			72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства, МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства, МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения, МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентами за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

База практики:

1. Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.3.1 Основные печатные издания

1. Киселева, Р. Ф. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Р. Ф. Киселева. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 180 с. — ISBN 978-5-507-51618-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/455618>

4.3.2 Дополнительные источники

1. Киселева, Р. Ф. Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Р. Ф. Киселева. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 230 с. — ISBN 978-5-507-51563-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/450803>

4.3.3 Интернет-ресурсы

1. СПС <http://www.consultant.ru>
2. ЭБС Лань

4.4 Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на производственной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение

Производственная практика профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше

показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

5.2 Требования к написанию отчета по практике

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;

- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые помарки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: