

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ УП.01.01  
профессионального модуля ПМ.01  
«Организация и контроль текущей деятельности  
служб предприятий туризма и гостеприимства»**

для специальности  
**43.02.16** ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО  
Год начала подготовки по УП 2023  
На базе основного общего образования

Санкт-Петербург  
2024 год

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой)  
комиссией «Туризм и  
гостеприимство»  
Протокол № 9  
от «25» апреля 2024 г.  
Председатель ПЦК  
Луганская О.А. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО  
\_\_\_\_\_ Р.А. Байбиков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Методическим советом ИСПО  
Протокол №10 от «31» мая 2024 г.  
Зам. директора по УМР  
Е.Г. Конакина \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** и учебного плана Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого

Автор: Синицкая А.И., Луганская О.А., преподаватели

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Основная характеристика программы

Учебная практика УП 01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и относится к федеральному компоненту учебного плана ИСПО, и ее содержание реализуется на 2 курсе для обучающихся по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, и входит в блок "Профессиональный цикл".

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. № 1100, и действующими учебными планами ИСПО.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

### **иметь практический опыт:**

- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов;
- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.

### **знать:**

- законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства российской федерации;
- основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- оказывать первую помощь;
- виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства.

### **уметь:**

- 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.

#### **Цель учебной практики:**

1. приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. оформление необходимой документации
3. развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

#### **Задачи учебной практики:**

1. Научить обучающихся осуществлять деятельность в рамках организации и контроля деятельности подразделения предприятия сферы туризма и гостеприимства
2. Научиться вести учет и хранение отчётных данных
3. Научиться профессионально применять навыки делового общения и этикет при выполнении профессиональных задач

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:** 108 часов

#### **1.4. Требования к результатам производственной практики.**

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

#### **1. 5. Формы контроля:**

Учебная практика – дифференцированный зачет.

## 1.6 Содержательная характеристика программы

### Тема 1 Планирование и организация работы предприятия

- Смоделировать создание турфирмы (туроператор, турагент)/гостиницы, определить ее наименование, организационно – правовую форму, вид деятельности, основные направления деятельности;
- Разработать (построить) организационную структуру турфирмы/гостиницы, определить ее тип, обосновать выбор представленной организационной структуры;
- Дать краткий анализ функционала подразделений, указанных в организационной структуре;
- Составить план работы выбранного подразделения турфирмы/гостиницы;
- Определить наиболее подходящие для смоделированной турфирмы/гостиницы методы сбора информации о работе турфирмы/гостиницы и её структурных подразделений и определить показатели качества работы выбранного подразделения;
- Разработать систему мотивации для турфирмы/гостиницы;  
Отразить вышеуказанную информацию в отчете.

### Тема 2. Организация профессиональной деятельности коллектива исполнителей подразделения предприятия

- Дать определение кадровой политики, определить её тип, содержание для смоделированной турфирмы/гостиницы;
- Определить квалификационные требования и составить должностную инструкцию для выбранной должности работников турфирмы/гостиницы;
- Проанализировать, выбрать, описать и дать обоснование выбранных методов контроля качества работы структурного подразделения турфирмы/гостиницы;
- Разработать меры по повышению эффективности работы сотрудников турфирмы/гостиницы;
- Определить методы принятия управленческих решений и методы управления конфликтами.
- Разработать методику проведения деловых совещаний, собраний, круглого стола, рабочих групп (на выбор) в структурном подразделении турфирмы/гостиницы;

Отразить вышеуказанную информацию в отчете.

### Тема 3. Особенности финансовой отчетности предприятия

Проанализировать организацию финансовой отчетности в туризме и гостеприимстве.  
Рассчитать стоимость тура/номера с учетом себестоимости и базовых налогов.

### Тема 4. Унификация и стандартизация документов

- Оформить письмо клиенту;  
Оформить служебную (докладную) записку;

### Тема 5. Документация по личному составу

- Оформить приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
- Оформить трудовой договор с работником турфирмы;  
Оформить приказ о предоставлении отпуска работнику;

### Тема 6. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Охарактеризовать порядок сбора, обработки, хранения документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств оргтехники в турфирме/гостинице

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП01

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студента
		Всего	Лаб. работы	Практич. работы	
Планирование и организация работы предприятия	18	18		18	
Организация профессиональной деятельности коллектива исполнителей подразделения предприятия	18	18		18	
Особенности финансовой отчетности предприятия	18	18		18	
Унификация и стандартизация документов	18	18		18	
Документация по личному составу	18	18		18	
Компьютеризация документационного обеспечения управления	18	18		18	
<b>Итого</b>	108	108		108	

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю: ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Специальность 43.02.16 "Туризм и гостеприимство"

Студента 2 курса 22930/\_ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Институт среднего профессионального образования

Период прохождения практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ (количество часов)	Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка
Планирование и организация работы предприятия	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Смоделировать создание турфирмы (туроператор, турагент), определить ее наименование, организационно – правовую форму, вид деятельности, основные направления деятельности;</li> <li>– Разработать (построить) организационную структуру турфирмы, определить ее тип, обосновать выбор представленной организационной структуры;</li> <li>– Дать краткий анализ функционала подразделений, указанных в организационной структуре;</li> <li>– Составить план работы выбранного подразделения турфирмы;</li> <li>– Определить наиболее подходящие для смоделированной турфирмы методы сбора информации о работе турфирмы и её структурных подразделений и определить показатели качества работы выбранного подразделения;</li> <li>– Разработать систему мотивации для турфирмы;</li> <li>– Отразить вышеуказанную информацию в отчете.</li> </ul>	
Организация профессиональной деятельности коллектива	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дать определение кадровой политики, определить её тип, содержание для смоделированной турфирмы;</li> </ul>	

исполнителей подразделения предприятия		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определить квалификационные требования и составить должностную инструкцию для выбранной должности работников турфирмы;</li> <li>– Проанализировать, выбрать, описать и дать обоснование выбранных методов контроля качества работы структурного подразделения турфирмы;</li> <li>– Разработать меры по повышению эффективности работы сотрудников турфирмы;</li> <li>– Определить методы принятия управленческих решений и методы управления конфликтами.</li> <li>– Разработать методику проведения деловых совещаний, собраний, круглого стола, рабочих групп (на выбор) в структурном подразделении турфирмы;</li> <li>– Отобразить вышеуказанную информацию в отчете.</li> </ul>	
Особенности финансовой отчетности предприятия	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проанализировать организацию финансовой отчетности в туризме. Рассчитать стоимость тура с учетом себестоимости и базовых налогов.</li> </ul>	
Унификация и стандартизация документов	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформить письмо клиенту;</li> <li>– Оформить служебную (докладную) записку;</li> </ul>	
Документация по личному составу	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформить приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;</li> <li>– Оформить трудовой договор с работником турфирмы;</li> <li>– Оформить приказ о предоставлении отпуска работнику;</li> </ul>	
Компьютеризация документационного обеспечения управления	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Охарактеризовать порядок сбора, обработки, хранения документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств оргтехники в турфирме.</li> </ul>	
Итоговая оценка			

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

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

(нужное подчеркнуть)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_



Руководитель практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: « » \_\_\_\_\_ 202 г.

#### **4. Информационное обеспечение обучения**

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

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с.

3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

4. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

##### **4.2. Дополнительные источники /электронные ресурсы**

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 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».