

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.06.2026 14:43:15 Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877a1f3	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

УП.01.01 Рабочая программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма
и гостеприимства

Специальность
 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность программы
 Туроператорские и турагентские услуги


Присваиваемая квалификация
 Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
 Очная

Год набора 2026

*Рабочая программа профессионального модуля адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Миасс, 2026

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**43.02.16 Туризм и гостеприимство,
 направленность программы Туроператорские и турагентские услуги,
 рабочая программа учебной практики по модулю «Организация и контроль
 текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»,
 2026 года набора, очная форма обучения**

Утвержден:
 Проректор по учебной работе



 подпись

А.А. Саламатов

Согласован:
 Педагогическим советом Миасского филиала

Протокол заседания от « 02 » декабря 2025 г. № 6

Председатель Педагогического
 совета Миасского филиала




Т.В. Малькова

Автор (составитель)




Е.Н. Филипсонова

Структура рабочей программы учебной практики соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 3 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели, задачи и планируемые результаты освоения учебной практики.....	4
2. Тематический план и содержание учебной практики.....	11
2.1. Тематический план учебной практики.....	11
2.2. Содержание учебной практики	12
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики	13
3.2. Общие требования к организации учебной практики.....	14
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	15
5. Методические рекомендации по оформлению отчета учебной практики	16

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации «Специалист по туризму и гостеприимству» и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области программирования при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели, задачи и планируемые результаты освоения учебной практики

Цель практики: формирование основных профессиональных умений, навыков, овладение соответствующими общими и профессиональными компетенциями.

Задачи практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
 - последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
 - целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
 - связь практики с теоретическим обучением;
 - сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении
- Планируемые результаты освоения учебной практики

Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по модулю
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	деятельности применительно к различным контекстам	контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	на государственном и иностранном языках	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Навыки: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 28


Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. Тематический план и содержание учебной практики

2.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПК1.1-1.4	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	36
		Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	18
		Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет	18
	Всего часов		72

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 12 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2.2. Содержание учебной практики

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебной практики	Объем акад. часов	Коды компетенций
ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства 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 клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			
Вид работы: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства			
Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Разработка плана целей деятельности служб.	72	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.
Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание Осуществление делопроизводства и документооборота; Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	18	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
Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	Содержание Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	18	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



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 13 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы; Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет		
Всего:		72	

3. Условия реализации рабочей программы учебной практики

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Лаборатория «Турагентской и туроператорской деятельности» для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 232, оснащенная оборудованием: учебная и специализированная мебель; учебная доска; автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная); облачная система автоматизации туроператора и турагента (срок действия лицензии: по договору).

СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 5/СУЗ-29 от 01.01.2025 г. (действует бессрочно).

Система ДО «Moodle» - свободно распространяемое ПО, Acrobat Reader - свободно распространяемое ПО.

Комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, задания по учебной практике, комплект оценочных средств по дисциплине, раздаточный материал.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

1. Библиотека, читальный зал, помещение для организации



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

самостоятельной и воспитательной работы № 312, оснащенное оборудованием: шкаф под картотеку, шкаф для формуляров, учебная и специализированная мебель, стол для конференций, кафедра выдачи литературы, выставочные стеллажи, книжные стеллажи, рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет.

Программное обеспечение:

ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная), СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 5/СУЗ-29 от 01.01.2025 г. (действует бессрочно).

Система ДО «Moodle» - свободно распространяемое ПО, Acrobat Reader - свободно распространяемое ПО.

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Кабинет информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности - учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 310, оснащенный оборудованием: учебная и специализированная мебель, учебная доска, учебно-наглядные пособия, плакаты, флип-чарт, рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с выходом в сеть Интернет.


Технические средства: видеопроектор, экран настенный, компьютер, монитор, акустическая система.

Учебно-методическая документация: пособия, плакаты, плакаты, наглядный и раздаточный материал.

Программное обеспечение:

операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, ОС Astra Linux релиз Орел, версия ядра 5.15 (лицензия бессрочная); облачная система автоматизации туроператора и турагента (срок действия лицензии: по договору).

СПС Консультант Бюджетные Организации: Версия Проф ЛСВ, договор № 5/СУЗ-29 от 01.01.2025 г. (действует бессрочно).

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал		
	Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 15 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Система ДО «Moodle» - свободно распространяемое ПО, Acrobat Reader - свободно распространяемое ПО. Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

3. Актный зал на 150 мест с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров, помещение для организации воспитательной работы, оснащенный оборудованием: специализированные кресла для актовых залов, сцена, трибуна; мультимедийное интерактивное оборудование: экран настенный, технические средства, служащие для представления информации большой аудитории, проектор, демонстрационное оборудование и аудиосистема – микрофон.

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

3.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла концентрированно. Студенты могут проходить учебную практику в сторонних организациях или в мастерских и в лабораториях Миасского филиала. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и публичной его защиты.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и ведущие специалисты профильных организаций.

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 16 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных средств
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: - устный опрос; - оценка выполненных обучающимися проверочных работ. Промежуточная аттестация: - собеседование - защита отчета по учебной практике
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	



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 28

Первый экземпляр _____


КОПИЯ № _____

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	Текущий контроль: - устный опрос; - оценка выполненных обучающимися проверочных работ. Промежуточная аттестация: - собеседование - защита отчета по учебной практике
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	

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при проведении промежуточного контроля.

5. Методические рекомендации по оформлению отчета учебной практики

Содержание отчета по учебной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в Миасском филиале.

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Миасский филиал			
Программа учебной практики по модулю Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 18 из 28	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет по учебной практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- отчет о прохождении учебной практики;
- личная карточка инструктажа;
- характеристика с места практики;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- план учебной практики;
- дневник прохождения практики

Формой контроля учебной практики является зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

Учебная практика по модулю «Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства»

Миасский филиал

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики « » 20 г. – « » 20 г.

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

Миасс, 20 ____ г.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся Миасского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Группа _____ Сроки « _____ » 20 _____ г. – « _____ » 20 _____ г.

Место прохождения практики _____
(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> « _____ » _____ 20 _____ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося « _____ » _____ 20 _____ г. дата
по технике безопасности	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> « _____ » _____ 20 _____ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося « _____ » _____ 20 _____ г. дата
по пожарной безопасности	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> « _____ » _____ 20 _____ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося « _____ » _____ 20 _____ г. дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> « _____ » _____ 20 _____ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося « _____ » _____ 20 _____ г. дата

Руководитель практики от профильной организации

М.П. _____

Подпись

Расшифровка



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Характеристика

За время прохождения практики с «___» _____ 20___ г по «___» _____ 20___ г
Студент (-ка) _____

(отношение к работе, дисциплинированность, знание учетного процесса, умение пользоваться контрольно-кассовой техникой, качество выполнения работ, знание и выполнение требований охраны труда).

За время прохождения учебной/производственной практики студент (ка) освоил (не освоил) следующие профессиональные компетенции ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
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		

Руководитель практики от организации _____
(должность)

Фамилия, Имя, Отчество

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

Зачет по практике принят _____
(руководитель практики от учебного заведения)

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

Студент освоил (не освоил) основной вид профессиональной деятельности (ВПД) «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФНО обучающегося

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе в группе _____ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел (-ла) учебную практику в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) <u>Нужное подчеркнуть</u>
Составление деловых документов	соответствует/ не соответствует
Составление _____ организационных и распорядительных документов	соответствует/ не соответствует
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги	соответствует/ не соответствует
Подготовка к обслуживанию и приему клиентов	соответствует/ не соответствует

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики		
Код	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (низкий, средний, высокий)* <u>Нужное подчеркнуть</u>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	низкий, средний, высокий
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	низкий, средний, высокий



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 23 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	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	низкий, средний, высокий
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	низкий, средний, высокий
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	низкий, средний, высокий
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	низкий, средний, высокий
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	низкий, средний, высокий

*

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____/_____

М.П

Дата «___» _____ 20___ г.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Миасский филиал Челябинского государственного университета

**План учебной практики по модулю «Организация и контроль текущей
деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
	I этап Организационно-подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник прохождения учебной практики.
	II этап Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник прохождения учебной практики.
	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт прохождения практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
Подпись Расшифровка

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П. Подпись Расшифровка



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 25 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Выполненное индивидуальное задание)



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Миасский филиал

Программа учебной практики по модулю
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий
туризма и гостеприимства
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 26 из 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК

Учебной практики по модулю «Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства»

Студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса _____

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики

Период практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г

Объем практики 72 часа

г. Миасс, 20 _____

