

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по внешним связям и производственной практике
М.А. Каплюк

27.12.2024 г

"Для размещения в ЭИОС настоящая РПД подписана
с использованием простой электронной подписи"

Кафедра «Управление индустрией туризма»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП.00 Производственная (преддипломная) практика

по Учебному плану

специальности среднего профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалиста среднего звена «Специалист по туризму и гостеприимству»

Ростов-на-Дону
2024 г.

Наименование, цель и задача практики

Наименование практики – Производственная (преддипломная) практика.

Практика предусмотрена учебным планом Образовательной программы. Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 27.12.2024 № 4.

Практика является составной частью практической подготовки, которая организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности.

Для достижения цели поставлены задачи практики:

- подготовка обучающегося по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения практики;
- подготовка обучающегося к сдаче демонстрационного экзамена и защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Указание вида практики и формы ее проведения

Вид практики: Производственная (преддипломная) практика.

Форма проведения практики:

Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное СПО

Путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы

Вид деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)

Предоставление гостиничных услуг (по выбору)

Освоение профессий рабочих «Бармен», «Официант»

Код и содержание компетенции	Умения	Знания
ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном 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)	Знать: 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	Уметь: определять задачи для поиска информации определять необходимые	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в

<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>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>
<p>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</p>	<p>Уметь: 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>Знать: 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 порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>

<p>ОК-04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
<p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>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</p>	<p>Уметь: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Уметь: 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</p>	<p>Знать: 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</p>
<p>ОК-08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления</p>	<p>Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления</p>	<p>Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и</p>

<p>здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>
<p>ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (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</p>	<p>Знать: 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</p>
<p>ПК-1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Уметь: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p>	<p>Знать: 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</p>

		<p>предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ПК-1.2 -</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Уметь:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>Знать:</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ПК-1.3</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Уметь:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>	<p>Знать:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
<p>ПК-1.4</p> <p>Осуществлять расчеты с</p>	<p>Уметь: Владеть техникой переговоров, устного</p>	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере</p>

<p>потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>общения, включая телефонные переговоры</p>	<p>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</p>
<p>ПК-2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Уметь: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями Владеть культурой межличностного общения Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры Вести документацию, хранение и извлечение информации Пользоваться компьютерными программами бронирования туров Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Формировать банки данных</p>	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
<p>ПК – 2.2. Координировать работу по</p>	<p>Уметь: Координировать работу</p>	<p>Знать: Законодательство Российской</p>

<p>реализации заказа</p>	<p>подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа</p>	<p>Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Системы бронирования услуг Организацию работы с запросами туристов Требования к оформлению и учету заказов Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства Правила внутреннего трудового распорядка</p>
<p>ПК-2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Уметь: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять</p>	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на</p>

	<p>дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи</p>
--	--	--

		багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
<p style="text-align: center;">ПК-2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Уметь: Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Вести журнал передачи смены</p>	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах</p>

		<p>размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>
<p>ДПК-2.3</p> <p>Способен разрабатывать экскурсионные маршруты, составлять технологическую карту экскурсий, использовать основные приемы проведения экскурсий</p>	<p>Уметь:</p> <p>использовать современные технологии и актуальную информацию в процессе разработки экскурсии;</p> <p>организовывать и проводить экскурсионные программы различных видов</p>	<p>Знать:</p> <p>основные технологии составления экскурсионных маршрутов и программ, сущность паспортизации экскурсионного объекта; особенности подготовки и проведения отдельных видов экскурсий</p>
<p>ДПК- 4.1.</p> <p>Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания</p>	<p>Уметь:</p> <p>подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме, массовых банкетных мероприятиях, в том числе на выездных; осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос; осуществлять прием заказа на блюда и напитки; консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных напитков их сочетаемости с блюдами;</p>	<p>Знать:</p> <p>правила личной подготовки официанта, бармена к обслуживанию; виды, правила, последовательность и технику сервировки столов; способы расстановки мебели в торговом зале; правила подготовки торгового зала, бара, столового белья посуды и приборов к работе; методы организации труда официантов, барменов; правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет; правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных</p>

	<p>осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами; соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей; предоставлять счет и производить расчет с потребителем; соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями; соблюдать личную гигиену</p>	<p>напитков; способы подачи блюд; порядок оформления счетов и расчета с потребителем; кулинарную характеристику блюд; правила культуры обслуживания, протокола и этикета</p>
--	--	--

Место практики в структуре Образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика отнесена к профессиональному циклу образовательной программы

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для прохождения данной практики, соответствуют требованиям по результатам освоения предшествующих дисциплин и моделей общепрофессионального и профессионального циклов.

Практика реализуется в 6 семестре (2 года 10 месяцев очное СПО)

Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Вид обучения: 2 года 10 месяцев очное СПО

Объем практики составляет 36 часов, продолжительность 1 неделя или в течение семестра (для распределенной практики)

Вид учебной работы	Всего часов
Практические занятия	
Индивидуальная работа (ИЗ, КСР)	
Самостоятельная работа	142
Форма контроля - зачет с оценкой	2
Общая трудоемкость, часы	144

Содержание практики

1. Подготовительный. (Компетенция - ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1.)

1.1. Ознакомление с уставными документами, структурой видами деятельности организации, должностными инструкциями сотрудников, выполняющих функции по организации деятельности и осуществления обслуживания на предприятиях по предоставлению туристских и гостинично-ресторанных услуг; условиями организации

труда, правилами внутреннего распорядка организации. Прохождение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

2. Теоретический. (Компетенция - ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1.)

2.1. Изучение нормативных документов, регламентирующих организацию туроператорской и турагентской деятельности, предприятий общественного питания, в соответствии с полученным индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) практики. Наблюдение за работой сотрудников профильных организаций, получение необходимых разъяснений от руководителя практики.

3. Практический. (Компетенция - ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1.)

3.1 Выполнение поручений руководителя практики, соответствующих виду деятельности организации: организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов; управление текущей деятельностью предприятий; контроль качества продукции по предоставлению туристских и гостинично-ресторанных услуг.

4.1. Выполнение индивидуального задания, составление отчета по практике, подготовка к его защите.

Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности:

А) Документы:

-Отчет о практике (с размещением в электронном виде в Электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС));

-Аттестационная книжка (дневник) обучающегося.

Б) Текущий контроль успеваемости:

-Оценивание соответствия содержания и объема Отчета о практике заданию на практику;

-Оценивание соответствия заполнения реквизитов Аттестационной книжки (дневника) обучающегося приказу ректора о практике и формуляру документа, включая записи о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности;

-Контроль наличия Отчета о практике в электронном виде в ЭИОС. При положительном результате текущего контроля успеваемости – допуск Отчета о практике обучающегося к защите на промежуточной аттестации.

В) Промежуточная аттестация:

-Зачет с оценкой по результатам защиты Отчета о практике и с учетом аттестации (характеристики) обучающегося на практике в Аттестационной книжке (дневнике) обучающегося.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы

Компетенция	Указание (+) о формировании компетенций в процессе освоения ОП (семестр)
	6
ОК 01.	+

Компетенция	Указание (+) о формировании компетенций в процессе освоения ОП (семестр)
	б
ОК 02.	+
ОК 03.	+
ОК 04.	+
ОК 05.	+
ОК 06.	+
ОК 07.	+
ОК 08.	+
ОК 09.	+
ПК 1.1.	+
ПК 1.2.	+
ПК 1.3.	+
ПК 1.4.	+
ПК 2.1.	+
ПК 2.2.	+
ПК 2.3.	+
ПК 2.4.	+
ДПК 2.3.	+
ДПК 4.1.	+

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Этап формирования ОП (семестр)	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1	б	Оценка на зачете с оценкой	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1	б	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Описание шкал оценивания компетенций

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)
Балльная оценка - «удовлетворительно»	Пороговый	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаружил знание основного учебного материала, но допустил погрешности в

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)
		ответе, справился с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой практики, знаком с основной литературой по данной дисциплине и обладает необходимыми знаниями для устранения своих ошибок под руководством преподавателя.
Балльная оценка - «хорошо»	Базовый	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся обнаружил знание учебного материала, успешно выполнил, предусмотренные рабочей программой практики задания и усвоил основную литературу.
Балльная оценка - «отлично»	Высокий	Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, проявил умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики, изучил основную и дополнительную литературу, усвоил взаимосвязь основных понятий в практике и их значение для приобретаемой профессии, проявил творческие способности, показал способность к самостоятельному и систематическому пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и работы.
Балльная оценка - «неудовлетворительно»	Не достигнут	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебного материала и допустил грубые ошибки при выполнении учебных заданий.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Варианты индивидуальных заданий

Индивидуальные задания обучающимся отличаются особенностями конкретной профильной организации - базы практики и видами работ.

№	Задание
	Компетенция- ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1
1	Организация и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства
2	Координация работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства
3	Осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги
4	Обслуживание клиентов на предприятиях туризма и гостеприимства
5	Координация работы подразделений туроператора, задействованных в

№	Задание
	Компетенция- ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1
	реализации заказа
6	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)
7	Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги
8	Разработка экскурсионной программы (на примере)
9	Организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии
10	Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
11	Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
12	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания
13	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров
14	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет

Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами прохождения практики вопросов (задач)

Вопросы для оценки результата освоения «Знать»:

- 1) Законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства.
- 2) Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
- 3) Теории мотивации персонала и его психологические особенности.
- 4) Теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы.
- 5) Системы бронирования услуг.
- 6) Организацию работы с запросами туристов.
- 7) Требования к оформлению и учету заказов.
- 8) Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания.
- 9) Формы и методы проведения экскурсий.
- 10) Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии.
- 11) Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий.
- 12) Правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий.
- 13) Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов.
- 14) Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда.
- 15) Правила подготовки торгового зала, бара, столового белья посуды и приборов к работе.
- 16) Методы организации труда официантов, барменов.
- 17) Правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет.
- 18) Правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков.

Вопросы для оценки результата освоения «Уметь»:

- 1) Управлять текущей деятельностью на предприятия туризма и гостеприимства.
- 2) Контролировать качество предоставления туристских и гостинично-ресторанных услуг.
- 3) Использовать технологические новации и современные программные продукты в области предоставления туристских и гостинично-ресторанных услуг.
- 4) Использовать современные программные продукты в области предоставления туристских и гостинично-ресторанных услуг.
- 5) Применять информационные технологии.
- 6) Работать в туристских системах бронирования.
- 7) Анализировать и отбирать технологические новации в профессиональной туристской деятельности.
- 8) Разрабатывать экскурсионную программу.
- 9) Применять основные технологии составления экскурсионных маршрутов и программ.
- 10) Анализировать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов.
- 11) Анализировать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги.
- 12) Подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме, массовых банкетных мероприятиях, в том числе на выездных.
- 13) Осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос.
- 14) Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.
- 15) Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения.
- 16) Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме.
- 17) Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.
- 18) Подготавливать бар и рабочее место бармена к приему и обслуживанию посетителей.

Для каждого результата обучения по практике определены

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при прохождении практики (раздел практики)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
Знает, Умеет,	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.;	6	1, 2, 3, 4	Оценка на зачете с оценкой	- полнота усвоения материала, - качество изложения материала,

Результат обучения	Компетенция	Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр)	Этапы формирования компетенции при прохождении практики (раздел практики)	Показатель сформированности компетенции	Критерий оценивания
	ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1				- правильность выполнения заданий, - аргументированность решений.
Знает, Умеет,	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ДПК 2.3.; ДПК 4.1	6	1, 2, 3, 4	Выполненное практическое задание	- правильность выполнения заданий.

Шкалы и процедуры оценивания

Значение оценки	Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)	Процедура оценивания
Балльная оценка - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».	Пороговый, Базовый, Высокий	В соответствии со шкалой оценивания в разделе «Описание шкал оценивания компетенций»	Оценка на зачет с оценкой (письменно-устный). Выполнение практического задания в аудитории. Подготовка отчета.
Балльная оценка - «неудовлетворительно»	Не достигнут		

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

№ пп	
1	Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций: учебно-методическое пособие / М.С. Тимофеева; ФГБОУ ВО РГУПС. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д, 2021. - 60 с.: ил. - Библиогр.: с. 44 (ЭБС РГУПС)
2	Разработка фондов оценочных средств в условиях цифровой трансформации высшего образования : учебное пособие/ М.С. Тимофеева, Г.С. Мизюков, В.Н. Семенов [и др.]; под ред. М.С. Тимофеевой; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. - 94 с.

**Ресурсы электронной информационно-образовательной среды,
электронной библиотечной системы и иные ресурсы, необходимые для
осуществления образовательного процесса по практике**

Перечень учебной литературы для освоения практики

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс
1	Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18505-8. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
2	Игнатъева, И. Ф. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19833-1. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
3	Баранов, Б. А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12555-9. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
4	Предоставление экскурсионных услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова [и др.] ; под редакцией Т. В. Рассохиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18947-6. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
5	Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
6	Стахова, Л.В. Основы туризма: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18295-8. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
7	Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
8	Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
9	Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный	ЭБС Юрайт
10	Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2024. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст:	ЭБС Юрайт

№ пп	Библиографическое описание	Ресурс
	электронный.	

Перечень учебно-методического обеспечения

№ пп	Библиографическое описание	Ресурс

Электронные образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№ пп	Адрес в Интернете, наименование
1	http://rgups.ru/ . Официальный сайт РГУПС
2	http://www.iprbookshop.ru/ . Электронно-библиотечная система «IPR SMART»
3	https://urait.ru/ . Электронно-библиотечная система «Юрайт»
4	http://cmko.rgups.ru/ . Центр мониторинга качества образования РГУПС
5	http://www.umczdt.ru/ . Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ»
6	https://portal.rgups.ru/ . Система личных кабинетов НПП и обучающихся в ЭИОС
7	https://webirbis.rgups.ru/ . Электронно-библиотечная система РГУПС
8	https://eivis.ru/ . Универсальная база данных «ИВИС»

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№ пп	Адрес в Интернете, наименование
1	http://www.glossary.ru/ . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
2	http://www.consultant.ru/ . КонсультантПлюс

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№ пп	Наименование	Произ- во
1	Debian, Simply Linux, Microsoft Windows. Системное программное обеспечение.	И
2	LibreOffice. Программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.	И

О - программное обеспечение отечественного производства;

И - импортное программное обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Помещения (аудитории):

- Учебные аудитории для проведения учебных занятий
- Помещения для самостоятельной работы

Для прохождения практики используется:

- Учебная мебель
- Технические средства обучения (включая стационарный либо переносной набор демонстрационного оборудования)

Для проведения практики используется материально-техническая база профильных организаций-баз практики (помещения, мебель, оборудование), позволяющая обеспечить

освоение обучающимися всех предусмотренных рабочей программой практики компетенций, выполнение всех запланированных видов подготовки.

Автор-составитель

Зав. кафедрой

Кафедра «Управление индустрией туризма»

_____ Е.В. Ежак