

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 г.
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa28c106b1c1176

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

Туризм и гостеприимство

Специальность
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника: **специалист по туризму и гостеприимству**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Учебная практика	4 семестр			
	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	2	ОК 01-ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1-ПК 1.4
	5 семестр			
	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	36	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1- ПК 2.4
	ПМ03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36	1	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1- ПК 3.2
	6 семестр			
	ПМ 04 Освоение должности служащего 25627 Портье	36	1	ОК 01-ОК 10, ПК 4.1-ПК 4.3
	ИТОГО	180	5	

Цель учебной практики по специальности - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом учебной практики является развитие следующих общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом учебной практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
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.
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
	ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа
Освоение должности служащего 25627 Портье	ПК 4.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей
	ПК 4.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
	ПК 4.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Производственная практика	4 семестр			
	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	72	2	ОК 01-ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1-ПК 1.4
	5 семестр			
	ПМ03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	72	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 3.1- ПК 3.2
	6 семестр			
	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг	72	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1- ПК 2.4
	ПМ 04 Освоение должности служащего 25627 Портье	72	2	ОК 01-ОК 10, ПК 4.1-ПК 4.3
ИТОГО		288	8	

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом производственной практики является развитие следующих общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом производственной практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
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.
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
	ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа
Освоение должности служащего 25627 Портье	ПК 4.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей
	ПК 4.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
	услугах
	ПК 4.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Производственная практика (преддипломная)	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	144	4	ПК 1.1 - ПК 1.4 ПК 2.1 - ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.2 ПК 4.1 - ПК 4.3
	ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг			
	ПМ 03 Предоставление туроператорских и турагентских услуг			
	ПМ 04 Освоение должности служащего 25627 Портье			

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями. Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя от организации и руководителя от университета, а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом производственной (преддипломной) практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
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.
Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 3.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
	ПК 3.2. Координировать работу по реализации заказа
Освоение должности служащего 25627 Портье	ПК 4.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей
	ПК 4.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
	ПК 4.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей