

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий**  
**туризма и гостеприимства**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида деятельности (ВД): **организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

**2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности данного модуля.

**3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным основным видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

ВД	Владеть навыками:
организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	- производить координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; - осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; – использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

**4. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего – 108 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 108 часов.

**Виды работ по производственной практике:**

**МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства**

**МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства**

**МДК 01.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

**МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства**

1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;
4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;
5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;
6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;
7. Внесение изменений в заказ.
8. Составление и обработка документации;
9. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с

- контрагентами и потребителями;
10. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;
  11. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
  12. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.
  13. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;
  14. Владение профессиональной этикой;
  15. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;
  16. Составление отчетности;
  17. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.

### **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**

Содержание рабочей программы производственной практики профессионального модуля полностью соответствует содержанию ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и обеспечивает практическую реализацию ФГОС СПО в рамках образовательного процесса.