

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

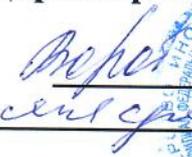
Колледж МГИМО

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
колледжа МГИМО
Протокол № 7 от
«26» сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа МГИМО


/Воробьева М.В.
«26» сентября 2023 г.



Рабочая программа

Учебной практики

(наименование дисциплины (модуля))

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

(шифр, название специальности)

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Одинцово – 2023

Программа Учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Автор(ы) программы: Князева Ольга Викторовна, преподаватель колледжа МГИМО

Программа рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета колледжа МГИМО Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 7 от 23 января 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО входящей в состав укрупненной группы специальностей 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание, прочие) по направлению подготовки 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД).

Программа практики, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации, работников индустрии гостеприимства и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи практики

Учебная практика обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство проводится с целью закрепления и углубления полученных теоретических знаний, формирования у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретения опыта практической работы по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам) и овладения следующими профессиональными компетенциями:

ВД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)
ПК 3.1.	Осуществлять сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 3.2.	Подготовка закупочной документации
ПК 3.3.	Осуществление процедур закупок товаров требуемого уровня качества

Общие задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями, практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;

-развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности, формирование общих компетенций.

Компетенции, формируемые в рамках учебной практики:

Код	Наименование общих компетенций
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3 Продолжительность учебной практики: 36 часов (1 неделя)

Вид аттестации: дифференцированный зачет

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам) в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: владеть навыками, иметь практический опыт, уметь, знать.

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги– подготовки и направления приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами– обработки, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).– оформления закупочной документации– сбора и анализа поступивших заявок– обработки заявок, проверки банковских гарантий,
------------------	--

	<p>оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов – осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта – организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов – составление планов и обоснование закупок – согласования требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение – проведения закупки товаров требуемого уровня качества
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций – создавать и вести информационную базу данных – оформлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию – обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы – организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы; – анализировать поступившие заявки – работать в единой информационной системе – проверять необходимую документацию для заключения контрактов – осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении/не исполнении контракта – оформлять разного рода документацию необходимую для обеспечения полного цикла процедуры закупки; – подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения – проводить закупку товаров и услуг – осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок – основы гражданского, бюджетного, земельного,

	<p>трудового и административного законодательства в части применения к закупкам</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы антимонопольного законодательства – основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам – особенности ценообразования на рынке (по направлениям) – методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта – основы информатики в части применения к закупкам – этику делового общения и правила ведения переговоров – дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок – требования охраны труда – стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; – методы планирования труда, работников службы закупок; – процедуру закупки товаров; – правила оформления документов и бланков для проведения процедуры закупки
--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Виды работ на практике	Объем часов
<p>ОК 01.-05., 09 ПК 3.1-3.3</p>	<p>Выявление взаимосвязи отдела закупок и других подразделений гостиницы;</p> <p>Изучение правил работы с поставщиками;</p> <p>Ознакомление типовых договоров на поставку продукции;</p> <p>Взаимодействие с поставщиками различных групп товаров;</p> <p>Составление документов по приемке товара;</p> <p>Выявление потребности в товарах;</p> <p>Анализ групп товаров гостиничного предприятия;</p> <p>Изучение стандартов работы отдела закупок;</p> <p>Изучение документации в работе агента по закупкам;</p> <p>Изучение операционного процесса приемки</p>	<p>36 часов</p>

	товаров; Определение качества закупаемой продукции; Оформление приемосдаточных документов	
--	---	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно, изучение общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля. В организации и проведении практики участвуют Университет и профильные организации на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям практики

Требования к руководителям от образовательной организации

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами Университета, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения обучающимися в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных

ими в ходе прохождения практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

- составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой практики;

- составляет характеристику-аттестационный лист на обучающегося - практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных лабораторий по гостиничному сервису.

Технические средства обучения:

- факсы,
- ксероксы,
- компьютеры
- программное обеспечение
- телефоны
- информационные материалы
- интернет ресурсы

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

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

б) Основная литература

1. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517938>

2. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13829-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517603>

в) Дополнительные источники

1. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513608>

2. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513473>

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512196>

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка результатов освоения практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

Результаты (формируемые профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ПК 3.2. Подготовка закупочной документации ПК 3.3. Осуществление процедур закупок товаров требуемого уровня качества	использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций создавать и вести информационную базу данных оформлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы; анализировать поступившие заявки работать в единой информационной системе проверять необходимую документацию для заключения контрактов осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об	Отчет по практике	Защита отчета по практике Оценка результатов выполнения производственных заданий

	исполнении/не исполнении контракта оформлять разного рода документацию необходимую для обеспечения полного цикла процедуры закупки; подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения проводить закупку товаров и услуг осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств		
--	---	--	--

5.2 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительной характеристики руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с видами работ.

5.3 Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная характеристика.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная характеристика.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная характеристика.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная характеристика по итогам практики.