

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол N 4

«05» июля 2023 г



**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
на базе среднего общего образования
заочной формы обучения**

**Санкт-Петербург
2023 г**

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.16 «Туризм и гостеприимство»** и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.02.1 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

ПМ.02.2 «Предоставление экскурсионных услуг»

ПМ.02.3 «Предоставление гостиничных услуг»

ПМ.02.4 «Предоставление услуг предприятий питания»

СОГЛАСОВАНА

ООО «Терра Нова»



/ Соболевская А.В. *генеральный директор*

«27» июня 2023 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

От «28» 06. 2023 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Протокол № 5

От «28» 06. 2023 г.

Председатель цикловой комиссии

/ Федосеева И.Н.

Разработчик:

Карандашева И.В., мастер производственного обучения СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

I. Паспорт программы производственной практики -----	4
1.1. Область применения программы производственной практики -----	4
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности -----	4
1.3. Организация практики -----	5
2. Структура и содержание производственной практики -----	11
2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы -----	11
2.2. Тематический план и содержание производственной практики -----	12
3. Условия реализации программы производственной практики -----	14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению -----	14
3.2. Информационное обеспечение обучения -----	14
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики -----	16
5. Приложения -----	21
5.1 Задание на практику -----	23
5.2 Титульный лист отчёта студента о прохождении практики -----	26
5.3 Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики -----	27
5.4 Характеристика деятельности студента на производственной практике -----	28
5.5 Дневник производственной практики -----	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Количество часов на производственную практику: 144 часа.

Базами практики являются туристские предприятия г. Санкт-Петербурга.

1.3. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

ПМ.02.1 - «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» иметь практический опыт:

- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников(печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;
- оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;
- оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;
- составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);
- приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;

- принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;
- предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;
- доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран.

знать:

- структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;
- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятие в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;
- основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;
- виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;
- характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;
- правила оформления деловой документации;
- правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;
- перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;
- перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации;
- требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;
- информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.

ПМ.02.2 «Предоставление экскурсионных услуг»

иметь практический опыт:

- оценки готовности группы к турпоездке;

- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организация досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составление отчёта по итогам туристской поездки.

уметь:

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности тургруппы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- взаимодействовать со службами быстрого реагирования;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
- обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов.

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских походов различной категории сложности;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приемы контроля качества предоставляемых туристу услуг;

- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- стандарты качества туристского и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчетов по итогам туристской поездки.

ПМ.02.3 – «Предоставление гостиничных услуг»

иметь практический опыт:

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг,

- оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
 - подготовка отчетов о своей работе за смену;
 - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
 - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;
 - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
 - размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
 - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
 - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
 - приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
 - проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
 - передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
 - проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

уметь:

- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем,

стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;

– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

– оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;

– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– 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 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;

– разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;

– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены;

– осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;

– осуществлять расчеты с гостями во время их размещения 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;

– информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- 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.

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 размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.

ПМ.02.4 – «Предоставление услуг предприятий питания»

иметь практический опыт:

- оценки материальных ресурсов предприятия питания;
- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;
- планирования текущей деятельности предприятия питания;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;
- координации и контроля деятельности предприятия питания;
- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;
- распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;
- координации деятельности сотрудников производственной службы;
- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;
- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- предоставления информации об организации питания;
- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); – подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;

- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;
- приготовления заготовок для напитков;
- приготовления свежесжатых соков;
- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;
- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; – передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;
- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;
- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;
- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;
- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;
- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.

уметь:

- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;
- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;
- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;
- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;

- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания; – рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар; – консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- разрешать конфликтные ситуации;
- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;

- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;
- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;
- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.

знать:

- законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации деятельности предприятий питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- технологии производства на предприятиях питания;
- требования охраны труда на рабочем месте;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;
- правила подачи меню в организации питания;
- порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;
- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;
- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах; – виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; – порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;
- правила возврата платежей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	144
в том числе:	
Проведение инструктажа, выдача заданий	4
Выполнение задания на практику	140
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ 02.1. «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Вводное занятие	Содержание учебного материала		3
Раздел 1. Качество обслуживания в туризме	<p>Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Качество обслуживания и способы его повышения туризме. 2. Сертификация, стандартизация. 3. Предоставление дополнительных услуг. 4. Оптимизация деятельности туроператора /турагента. 5. Анализ проблем, возникающих во время тура и меры их устранения. 6. Повышение безопасности в туризме. 	<p>4</p> <p>20</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>3</p> <p>2</p>
Раздел 2. Создание туристской фирмы	Содержание учебного материала	22	2
Раздел 3. Продвижение и реализация турпродукта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура договора. Взаимоотношения «Турагент-туроператор». 2. Регистрация турагентства. Офис туристской фирмы. 3. Деловая игра «Создание туристской фирмы» Заполнение учредительных документов, необходимых для регистрации турагентства. 4. Состав туристского пакета. Особенности туристского продукта. 5. Классификацию видов туризма. 6. Разработать проект тура. <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы продвижения турпродукта, реклама в туризме. 2. Основные принципы рекламы турпродукта. 3. Выставочная деятельность турфирмы. 4. Нерекламные методы продвижения турпродукта. 5. Условия реализации турпродукта. 6. Взаимоотношения турагента с туроператором. Агентское соглашение. Агентское 	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>22</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>	

	вознаграждение.		
	7. Анализ потребностей заказчиков и подбор оптимального турпродукта. Разработка рекламного материала и презентация турпродукта.		
Обобщение материалов практики	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	4	3
	Всего	72	

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ 02.2. «Предоставление экскурсионных услуг»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей.	4	3
Раздел 1. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>	20	2
	1. Организация информационно-экскурсионной деятельности в условиях региона	2	
	2. Рассказ в экскурсии: приемы экскурсионного рассказа	4	
	3. Показ в экскурсии: приемы экскурсионного показа	4	
	4. Пешеходные экскурсии.	4	
	5. Особенности организации и проведения Автобусные экскурсии, , особенности организации проведения	2	
	6. Подготовка информационных материалов для экскурсии	4	
Раздел 2.	<i>Содержание учебного материала</i>	22	2
Портфель экскурсовода			
	1. Состав портфеля экскурсовода	2	
	2. Требования к наглядным материалам портфеля		
	3. Портфель экскурсовода для проекта «Моя экскурсия»	4	
	4. Разработка портфеля экскурсии		
	5. Артефакты в портфеле экскурсовода.	4	

<p>Раздел 3. Подготовка контрольного и индивидуального текстов экскурсии</p>	<p>6. Заключительный этап экскурсии.</p> <p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контрольный текст экскурсии. 2. Индивидуальный текст экскурсии 3. Критерии оценки экскурсии 4. Подготовка информационных материалов к экскурсии. 5. Разработка экскурсионной программы 6. Оценки экскурсии по стандартам 7. Подготовка и анализ контрольного текста экскурсии 	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>22</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>	
<p>Обобщение материалов практики</p>	<p>Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>
		<p>Всего</p>	<p>72</p>

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ 02.3. «Предоставление гостиничных услуг»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		3
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей.	4	3
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<i>Содержание учебного материала</i>	20	2
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.	2	
	2. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы	4	
		4	

(на примере...)	<p>предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта.</p> <p>3. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>4</p>	
<p>Раздел 2. Функции управления предприятиями туризма и гостеприимства (на примере...)</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятия: персонал, управление персоналом предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.</p> <p>2. Корпоративная культура: понятие, виды, задачи, функции</p> <p>Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь.</p> <p>Особенности общих и специальных функций</p> <p>3. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>4. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность.</p> <p>5. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Деловое общение. Этика и этикет. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.</p> <p>2. Развитие навыков устной речи.</p> <p>3. Выполнение упражнений с использованием лексики.</p> <p>4. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание.</p> <p>5. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p>	<p>22</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>22</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>2</p>
<p>Обобщение материалов практики</p>	<p>Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>
	<p>Всего</p>	<p>72</p>	

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ 02.4. «Предоставление услуг предприятий питания»

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		3
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей.	4	3
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Оценка функциональных возможностей персонала предприятия питания. 2. Планирование текущей деятельности предприятия питания - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания. 3. Координация и контроля деятельности сотрудников предприятий питания. 4. Контроль конфликтных ситуаций. 5. Планирование потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале. 6. Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы	20 2 4 4 2 4 4	2
Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	<i>Содержание учебного материала</i>	22	2
	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Размещение гостей за столом в зале организации питания. 2. Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала. 3. Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей. 4. Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность). 5. подачи блюд и напитков гостям организации питания. 6. Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов	2 4 4 4 4 4 4	

<p>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</p>	<p>1. поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования; - подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания; - подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях; - сервировки столов с учетом вида мероприятия; - подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p>	<p>22 2 4 4 2 4 4 2 4</p>	
<p>Обобщение материалов практики</p>	<p>Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.</p>	<p>4</p>	<p>3</p>
		<p>Всего</p>	<p>72</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в организациях, учреждениях и предприятиях, ведущие свою деятельность в области туризма, а также имеющих лицензию на проведение данной деятельности.

Для проведения теоретических занятий реализация программы производственной практики предполагает наличие учебного кабинета оборудованным

- рабочими столами и стульями для студентов;
- рабочим столом и стулом для преподавателя;
- светозащитными шторами;
- доской классной;
- калькуляторами для расчётов.
- комплектами учебно-наглядных пособий;
- учебной литературой;
- комплектами нормативных документов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс (проектор, экран);
- персональные компьютеры для преподавателя и студентов;
- комплект мультимедийных презентаций;
- программное обеспечение:
- MS Power Point,
- MS Office Word
- MS Office EXCEL
- выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Федеральный закон от 4 июня 2018 г. N 149-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".
2. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
3. «Система классификации гостиниц и других средств размещения», утв. приказом Федерального агентства по туризму от **21 июля 2005 г.**
4. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 (с изменениями от 2 октября 1999 г., 15 сентября 2000 г., 1 февраля 2005 г., 30.11.2018 г.)
5. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. — Москва: КноРус, 2016. — 198 с.
6. Гусак А.С. Организация деятельности предприятий туристской индустрии: учебно-метод. пособие. / А.С. Гусак, В.Г. - Донецк, «ДонАУиГС» 2020. - 456 с.
7. Гусак А.С. Связь с общественностью в туризме: учебное пособие. / А.С. Гусак,

В.Г. Шепилова, - Донецк, «ДонАУиГС» 2018. - 218 с.

8. Гусак А.С. Основы туризма и гостиничной деятельности: учебнометод. пособие. / А.С. Гусак, В.Г. - Донецк, «ДонАУиГС» 2020. -191с.

9. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме : учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова, И. Г. Филиппова ; под ред. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 214 с.

10. Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 567 с.

11. Багдасарян, В. Э. История туризма : учебное пособие / В.Э. Багдасарян, И.Б. Орлов, А.Д. Попов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 190 с.

12. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с.

13. Безопасность в туризме : учебно-методическое пособие / сост. С. Ю. Махов. – Орел : МАБИВ, 2020. – 118 с.

14. Бизнес-планирование в туризме : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / под общ. ред. Т. В. Харитоновой, А. В. Шарковой. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 310 с.

15. Богданов, Е. И. Экономика отрасли туризма : учебник / Е. И. Богданов, Е. С. Богомолова, В. П. Орловская ; под ред. проф. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 318 с.

16. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций : учебник и практикум для вузов / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 256 с.

17. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с.

18. Быстров, С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учебное пособие / С. А. Быстров. – Москва : Форум : ИНФРА-М, 2019. – 400 с

Дополнительные источники:

1. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие. - 3-е изд. Перераб. И доп. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М. 2013, - 352с.

2. Волков Ю.Ф. Гостиничный и туристский бизнес: учебное пособие для вузов/Ю.Ф.Волков2-ое изд.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.

3. Сервис и туризм: словарь-справочник / Подред. Ю.П. Спириденко, О.Я.Гойхмана. М.: Альфа-М, 2014

4. Янкевич В.С. Маркетинг в гостиничной индустрии и туризме: российский и зарубежный опыт. - М.: Финансы и статистика 2015.

5. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.

6. Шубаева, В. Г. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.prohotel.ru>

2. <http://www.hotelexecutive.ru>

3. <http://www.frontdesk.ru>

4. www.unwto.org - Всемирная туристская организация (UNWTO)

5. www.wttc.org - Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC)

6. www.russiatourism.ru - Федеральное агентство по туризму Российской Федерации

7. www.ratanews.ru - ежедневная электронная газета "RATA news", выпускаемая

Российским союзом туриндустрии.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем посещения студентов на местах распределения, проведения консультаций в Академии и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачёта.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Профессиональные компетенции	
ПМ.02.1 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»	
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять прием заказов от туристов; -консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); -знать организацию работы с запросами туристов ; -знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов <p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.</p> <ul style="list-style-type: none"> -знать координацию работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - уметь взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meetкомпаниями 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
ПМ.02.2 «Предоставление экскурсионных услуг»	
<p>ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать как формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами; - уметь поддерживать контакт с туристскими информационными центрами; - координировать работу подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p>

<p>ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма). -знать организацию сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения; – знать организацию сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья –уметь оперативно информировать туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания; – уметь обеспечить соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
<p>ПМ.02.3 «Предоставление гостиничных услуг»</p>	
<p>ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей. -знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; -уметь информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - знать услуги гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия. - уметь осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг. -знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - уметь информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к</p>	<p>Формы контроля обучения: - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики;</p> <p>Формы оценки результативности обучения: система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

предоставлению гостиничных услуг.
- уметь осуществлять контроль над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.

ПМ.02.4 «Предоставление услуг предприятий питания»

ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания.

- уметь анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению

ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания.

- уметь подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;

- знать как хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов

ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами.

- уметь оказывать помощь в размещении гостей

Формы контроля обучения:

- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.

- контроль ведения дневника практики;

Формы оценки результативности обучения:

система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:

- Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);

- Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);

- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);

- Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

<p>за столом и размещении вещей гостей организации питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; - знать, как рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы - уметь презентовать гостям блюда и напитки при подаче <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p> <p>ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков; - уметь проверять качество и состояние столового белья в организации питания; - проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов 	
<p>Общие компетенции</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

- 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;
- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.

ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 6. 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;

- уметь описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

- эффективно выполнять правила ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;

- демонстрировать знания и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

- эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- эффективно использовать в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.