

**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**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**  
**А.М. Кривоносов**  
**«05» июля 2023 г**



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
43.02.16 «Туризм и гостеприимство»  
на базе среднего общего образования  
очной 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*

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.Н. Федосеева'.

/ Федосеева И.Н.

Разработчик:

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

A handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

## 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;
- выбрать 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

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
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
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	
Раздел 1. Качество обслуживания в туризме	<i>Содержание учебного материала</i>	20	2
	1. Качество обслуживания и способы его повышения в туризме.	2	
	2. Сертификация, стандартизация.	4	
	3. Предоставление дополнительных услуг.	4	
	4. Оптимизация деятельности туроператора / турагента.	2	
	5. Анализ проблем, возникающих во время тура и меры их устранения.	4	
	6. Повышение безопасности в туризме.	4	
Раздел 2. Создание туристской фирмы	<i>Содержание учебного материала</i>	22	2
	1. Структура договора. Взаимоотношения «Турагент-туроператор».	2	
	2. Регистрация турагентства. Офис туристской фирмы.	4	
	3. Деловая игра «Создание туристской фирмы» Заполнение учредительных документов, необходимых для регистрации турагентства.	4	
	4. Состав туристского пакета. Особенности туристского продукта.	4	
	5. Классификацию видов туризма.	4	
6. Разработать проект тура.			
Раздел 3. Продвижение и реализация турпродукта	<i>Содержание учебного материала</i>	22	
	1. Способы продвижения турпродукта, реклама в туризме.	2	
	2. Основные принципы рекламы турпродукта.	4	
	3. Выставочная деятельность турфирмы.	4	
	4. Нерекламные методы продвижения турпродукта.	2	
	5. Условия реализации турпродукта.	4	
	6. Взаимоотношения турагента с туроператором. Агентское соглашение. Агентское	4	
	2		

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

## 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
<b>Вводное занятие</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		3
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей.	<b>4</b>	
<b>Раздел 1. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>20</b>	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. Пешеходные экскурсии.	4	
	5. Особенности организации и проведения Автобусные экскурсии, , особенности организации проведения	2 4	
	6. Подготовка информационных материалов для экскурсии	4	
<b>Раздел 2.</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>22</b>	2
<b>Портфель экскурсовода</b>	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	

Раздел 3. Подготовка контрольного и индивидуального текстов экскурсии	6. Заключительный этап экскурсии.	4	
		4	
		4	
	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1. Контрольный текст экскурсии.	22	
	2. Индивидуальный текст экскурсии		
	3. Критерии оценки экскурсии	2	
	4. Подготовка информационных материалов к экскурсии.	4	
	5. Разработка экскурсионной программы	4	
	6. Оценки экскурсии по стандартам	2	
7. Подготовка и анализ контрольного текста экскурсии	4		
		2	
Обобщение материалов практики	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	4	3
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

## .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	
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	

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

## 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	
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания	<i>Содержание учебного материала</i>	20	2
	1. Оценка функциональных возможностей персонала предприятия питания.	2	
	2. Планирования текущей деятельности предприятия питания - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания.	4	
	3. Координации и контроля деятельности сотрудников предприятий питания.	4	
	4. Контроль конфликтных ситуаций.		
	5. Планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале.	2	
	6. Проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы	4	
Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания	<i>Содержание учебного материала</i>	22	2
	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	1. Размещения гостей за столом в зале организации питания.	4	
	2. Подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала.	4	
	3. Подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей.	4	
	4. Проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность).	4	
5. подачи блюд и напитков гостям организации питания.	4		
6. Сбор использованной столовой посуды и приборов со столов	4		

<b>Раздел 3. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>22</b>		
	1.поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барногоинвентаря, 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;	2 4 4 2 4 4 2		
	<b>Обобщение материалов практики</b>	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	<b>4</b>	3
		<b>Всего</b>	<b>72</b>	



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

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

**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"> <li>- уметь презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>- знать, как рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы</li> <li>– уметь презентовать гостям блюда и напитки при подаче</li> </ul> <p>Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия</p> <p><b>ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уметь проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков;</li> <li>- уметь проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов</li> </ul>	
<b>Общие компетенции</b>	
<p><b>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;</li> </ul> <p><b>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.</li> <li>- контроль ведения дневника практики;</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);</li> <li>- Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);</li> <li>- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);</li> <li>- Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</li> </ul>

-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.