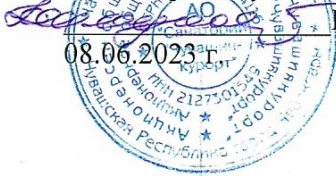


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО
«Санаторий «Чувашиякурорт»
Ю.Л. Симунов

08.06.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»
Минобразования Чувашии

Шуканов Р.А.

приказ от 08.06.2023 г. № 309



ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)

для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(код и наименование специальности)


Чебоксары 2023 г.

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
код наименование специальности

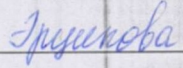
РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

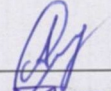
Протокол от от 08.06.2023 г. № 10

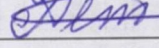
Председатель ЦК  /Семенова А.А./

Разработчики:

 Зюшикова А.К. - преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза  Семенова А.А., методист

Внешняя экспертиза  Петрова З.В., заместитель директора по учебной работе БПОУ "Чебоксарский медицинский колледж" Минздрава Чувашии

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство как заключительного этапа подготовки студентов по указанной специальности к самостоятельной практической деятельности в гостиничных предприятиях и организациях по основным видам деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

В результате преддипломной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности, и соответствующие им общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02	<i>Использование современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе</i>
ОК 05	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>
ОК 07	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>
ОК 09	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>
ЛР 2.	<i>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</i>
ЛР 3.	<i>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам</i>

	<i>гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</i>
<i>ЛР 4.</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания
ВД 3	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (25627 Портье)
ПК 3.1.	Организация приема, размещения и информирования гостей о видах предоставляемых услуг
ПК 3.2.	Организация и осуществление бронирования, эксплуатации номерного фонда, правил расчетов с гостями
ВД 4	Предоставление услуг по организации досуга туристов
ПК 4.1.	Обеспечивать безопасность туристов на предприятиях туристической индустрии

ПК 4.2.	Организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туристической индустрии
ВД 5	Формирование ключевых компетенций для цифровой экономики
ПК 5.1.	Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. - 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; - реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности - 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 свежевыжатых 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 соответствие с заказом гостей организации питания;
- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- оформления витрины и барной стойки;
- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;
- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;
- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи чая, кофе;
- составления документации, отчетов посредством

	<p>специализированных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; – подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей; – проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ. – Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения – Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения – Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения – Выдавать зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения – обеспечить безопасность туристов на предприятиях туристической индустрии - организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туристической индустрии – Безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и многочисленные ресурсы интернет
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения. – 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;

- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;
- 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;
- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;
- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей 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;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями 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;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;
- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;

- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;
- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов;
- порционировать, сервировать и украшать свежевыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
- 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;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно- аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);
- проводить оформление счета для оплаты;
- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;

- предоставлять счет гостям организации питания;
- принимать оплату в наличной и безналичной формах;
- оформлять возврат оформленных платежей;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- 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;
- эксплуатировать оборудование бара;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;
- вносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно- транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета;
- готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
- готовить и подавать свежавыжатые соки;
- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;
- разрешать конфликтные ситуации;
- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;
- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;
- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;
- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;
- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных

- работ по обслуживанию гостей в баре;
- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
 - проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
 - досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;
 - подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;
 - презентовать гостям блюда и напитки при подаче;
 - производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;
 - порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
 - разрешать конфликтные ситуации;
 - подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
 - выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;
 - давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;
 - консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;
 - пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;
 - заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;
 - использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания.
 - Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения
 - Соблюдать правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
 - Соблюдать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
 - Соблюдать требования охраны труда
 - Соблюдать основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
 - Соблюдать правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
 - Соблюдать правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения – Соблюдать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения – Соблюдать основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения – проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках – эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях – взаимодействовать со службами быстрого реагирования – обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации – проводить оценку состояния рынка услуг досуга туристов – организовывать досуг туристов – определять необходимость использования технических средств для разработки анимационных программ – корректировать анимационные программы с учетом изменения условий их реализации – организовывать контроль на разных этапах разработки анимационных программ – Использовать различные цифровые ресурсы – Применять прикладные программы в профессиональной деятельности
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства. – 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;
- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;
- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;
- стандарты приема входящих звонков;
- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;
- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;
- приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;
- 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;
- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;
- виды сервировки стола при обслуживании гостей;
- виды и назначение ресторанных аксессуаров;
- характеристика столовой посуды, приборов;
- правила и техника подачи блюд и напитков;
- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;
- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на

ней;

- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;
- 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;
- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;
- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;
- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;
- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;
- виды барного оборудования и инвентаря;
- правила сочетаемости напитков и блюд;
- классификация алкогольных и безалкогольных напитков;
- ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и дигестивов;
- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;
- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;
- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;
- виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей;
- техника продаж и презентации блюд и напитков;
- правила и очередность подачи блюд и напитков;
- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;

- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- классификация кофе по видам и степени обжарки;
- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;
- правила и техника подачи вина;
- правила и техника подачи пива;
- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;
- правила и техника подачи крепких спиртных напитков;
- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;
- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;
- правила создания и редактирования заказа в специализированных;
- программах по приему и оформлению заказов;
- правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;
- культура потребления алкогольных напитков;
- правила этикета при обслуживании гостей в баре;
- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;
- виды и классификации баров, планировочные решения баров;
- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении;
- напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;
- методы разрешения конфликтных ситуаций;
- техника продаж и презентации напитков;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;
- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;
- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;
- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;
- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;
- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;

	<ul style="list-style-type: none"> – правила возврата платежей. – Регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения – Обработку информации о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов – Информирование о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения – Осуществление расчетов с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме – Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения – правила проведения инструктажа туристской группы – правила техники безопасности при организации досуга туристов – правила оказания первой медицинской помощи – правила поведения туристов при пользовании различными видами транспорта – контактные телефоны служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты – особенности разработки и реализации анимационных программ – формы и методы проведения досуга туристов – правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах – этика делового общения – Современные технологии цифровой экономики – Модели цифровой экономики – Цифровые ресурсы – Электронные платежные системы – Состав, функции и возможности профессиональных программ
--	--

1.2.Цели и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики – обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного

предприятия, получение необходимых материалов для выполнения выпускаемой квалификационной работы.

К задачам преддипломной практики относятся:

-ознакомление студентов с коммерческой деятельностью предприятий гостиничной отрасли, с организационно-производственной структурой организации, административно-хозяйственной службы, системой материально-технического снабжения, управления качеством услуг на предприятии;

-приобретение навыков практической деятельности по бронированию гостиничных услуг, приему, размещению и выписке гостей, организации обслуживания гостей в процессе проживания, продажи гостиничного продукта;

-подбор и обработка фактического материала по теме дипломной работы (индивидуальное задание), выполнение экспериментального, экономического и других разделов дипломной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Всего часов -144 (4 недели)

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план преддипломной практики

Коды общих и профессиональных компетенций, личностных результатов	Наименование тем преддипломной практики	Всего часов
ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 2, 3, 4, 7	Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	42
ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1-ПК 2.4 ЛР 2, 3, 4, 7	Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	54
ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 3.1, 3.2 ЛР 2, 3, 4, 7	Тема 3. Выполнение работ по должности 25627 Портъе	12
ОК 01-ОК 05 ПК 4.1-ПК 4.2 ЛР 2, 3, 4, 7	Тема 4. Предоставление услуг по организации досуга туристов	24
ОК 02 ПК 5.1 ЛР 2, 3, 4, 7	Тема 5. Применение прикладных программ в профессиональной деятельности	10
ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, 3.2 ПК 4.1-ПК 4.2 ПК 5.1 ЛР 2, 3, 4, 7	Дифференцированный зачет	2
Всего:		144

2.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем преддипломной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Содержание</p>		
	<p>1 Организация работы предприятия Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом предоставляемых услуг. Характеристика нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиницы при приёме, регистрации и размещении гостей. Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; Проведение производственного инструктажа работников службы. Операционный процесс обслуживания и функции службы приема и размещения гостиницы. Планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы.</p>	6	3
	<p>2 Требования к обслуживающему персоналу Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. Основные требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала службы приема и размещения. Системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения: преимущества и недостатки. Выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения. Участие в проведении тренингов и производственного инструктажа работников службы. Контроль работы работников службы приема и размещения по охране труда на рабочем месте.</p>	6	3
	<p>3 Системы и технологии службы приёма и размещения Анализ системы и технологии службы приёма и размещения гостиницы (неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные). Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p>	6	3
	<p>4 Обеспечение выполнения договоров Подготовка проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями с турагенствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам. Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов. Участие в разрешении конфликтных ситуаций при нарушении прав и невыполнении обязанностей сторон при оказании гостиничных услуг по договору. Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице, в т.ч. На иностранном языке. Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами. Участие в разрешении «форс-мажорных обстоятельств» при оказании гостиничных услуг.</p>	6	3
<p>5 Оформление и подготовка счетов за проживание и дополнительные услуги Организация отъезда и проводов гостей. Оформление и подготовка счетов гостей и произведение расчета с ними за проживание. Организация услуги трансфера. Оформление и подготовка счетов гостей и произведение расчета с</p>	6	3	

		ними за дополнительные услуги. Особенности расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги за рубежом. Расчет с гостями и возврат им денежных средств.		
	6	Поддержание информационной базы данных, составление и обработка документации Поддержание информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Составление и обработка документации в «ручную» для учета номерного фонда в гостинице. Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	6	3
	7	Составление документации при помощи ПЭВМ Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) с использованием технических и телекоммуникационных средств, в том числе IC: Отель. Составление и оформление заказов на завтрак.	6	3
Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Содержание			
	8	Помещения организации питания Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Требования к торговым помещениям организаций службы питания. Подготовка торговых помещений. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. Требования к производственным помещениям организаций службы питания. Подготовка производственным помещений. Сервизная, моечная столовой и кухонной посуды, сервиз – бар (буфет), раздаточная, помещение для нарезки хлеба их назначение, оснащение.	6	3
	9	Обслуживание в барной зоне при гостинице Подготовка персонала баров и ресторана к обслуживанию. Требования предъявляемые к барной зоне. Обслуживание в баре. Оснащение, инвентарь, оборудование, подготовка рабочего места. Должностные инструкции бармена. Служебное взаимодействие. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.	6	3
	10	Материальные ресурсы Подготовка, подбор оборудования, мебели, посуды, приборов, белья обеденного и банкетного залов. Столы, кресла, стулья, столы для официантов, серванты, сервировочные тележки и столы. Виды столовой посуды, приборов, столового белья: фарфоровая, фаянсовая, хрустальная, стеклянная, металлическая, деревянная, пластмассовая и керамическая посуда подготовка и применение. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Хранение и учёт столовой посуды, приборов, белья. Оценка и планирование потребности службы питания в материальных ресурсах. Подбор вида оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания. Ознакомление с организацией хранения и учёта столовой посуды, приборов, белья. Расчет необходимого количества посуды, белья.	6	3
	11	Технологический процесс обслуживания Особенности подготовки и обслуживания в организациях питания. Технологический процесс обслуживания посетителей и его составляющие элементы. Этапы процесса обслуживания. Особенности подготовки зала ресторана при гостинице в обычном режиме. Организация и проверка подготовки зала обслуживания к приему гостей. Предварительная сервировка столов. Уборка и подготовка зала, расстановка мебели в торговом зале различными способами, получение и подготовка	6	3

		столового белья, накрытие столов скатертями, приемы полировки посуды и приборов. Подготовка зала и сервировка стола для обслуживания в обычном режиме.		
	12	Подготовка и организация работы службы Room-сервис Разработка операционных процедур и стандартов службы питания при обслуживании (room-service). Обслуживание (room-service). Осуществление приёма заказа на блюда и напитки. Консультирование гостей по составу и методам приготовления блюд.	6	3
	13	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания Уборка и подготовка зала, расстановка мебели в торговом зале различными способами, получение и подготовка столового белья, накрытие столов скатертями, приемы полировки посуды и приборов. Подготовка зала и сервировка стола для обслуживания в обычном режиме.	6	3
	14	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания Разработка различных видов меню, в том числе план-меню структурного подразделения. Прогнозирование восприятия рынком меню, подбор разнообразных блюд с учетом единой композиции, оптимального соотношения разнообразия блюд в меню, типа кухни, сезона и концепции ресторана. Обеспечение соответствия ресторанного меню техническим возможностям производства и мастерству персонала, средним затратам ожидаемых гостей, ожидаемой прибыли. Ограничение числа конкурирующих позиций в меню. Оценка конкурентоспособности набора блюд в меню с учетом типа организации питания.	6	3
	15	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса Технологический процесс подготовки предприятий к обслуживанию потребителей. Уборка и подготовка зала, расстановка мебели в торговом зале различными способами, получение и подготовка столового белья, накрытие столов скатертями, приемы полировки посуды и приборов. Подготовка зала и сервировка стола для обслуживания в обычном режиме. Составление карты коктейлей и карты вин с учетом вида мероприятия. Обслуживание гостей на иностранном языке. Подача блюд и напитков разными способами: подача блюд «в обнос», предварительное перекладывание блюд на тарелку потребителя, расстановка блюд на обеденном столе, подача блюд с производства. Требования безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей Оценка и планирование потребности службы питания в материальных ресурсах. Расчёт необходимого количества посуды, белья.	6	3
	16	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей Выбор и определение показателей качества обслуживания. Оценка качества обслуживания. Разработка и представление предложений по повышению качества обслуживания. Контроль соблюдения подчинёнными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Встреча гостя, общение, прием заказа, обслуживание, в том числе на иностранном языке	6	3
Тема 3. Выполнение работ по должности 25627 Портье	Содержание			
	17	Ознакомление с работой службы Ознакомление с работой службы. Изучение квалификационных требований и функциональных обязанностей портье. Изучение нормативов работ.	6	3
	18	Порядок технологии обслуживания Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей. Методика и виды проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения	6	3

Тема 4. Предоставление услуг по организации досуга туристов	Содержание			
	19	Досуг туристов Досуг туристов. Организация досуга туристов на маршруте. Составление различных моделей анимационных программ с учетом интересов клиентов, их возраста, этнической принадлежности и других особенностей.	6	3
	20	Анимационная программа Разработка сценария анимационной программы. Создание сценической обстановки. Создание анимационной программы. Проведение анимационной игры с туристами. Организация зрелищно-игровых и конкурсных анимационных программ	6	3
	21	Качество услуг Качество туристических услуг. Контроль качества предоставляемых туристу услуг размещения и питания. Контролирование качества обслуживания туристов принимающей стороной. Оценивание качества туристского и гостиничного обслуживания туристов	6	3
	22	Отчет о туристической поездке Оформление отчетной документации о туристской поездке	6	3
Тема 5. Применение прикладных программ в профессиональной деятельности	Содержание			
	23	Прикладные программы в профессиональной деятельности Инструктаж по технике безопасности. Охрана труда при работе за компьютером. Особенности применения прикладных программ в профессиональной деятельности. Безопасное и эффективное использование цифровых технологий и многочисленных ресурсов интернет. Настройка работы пользователя программы, ознакомление со сведениями о предприятии	6	3
	24	Сервисные возможности Сервисные возможности применения прикладных программ в профессиональной деятельности. Использование различных типов прикладных программ, их особенности. Работа со справочной информацией, содержащей нормативные акты, справочники, классификаторы, реквизиты, типы и множественность значений. Применение при организации и систематизации данных, использующихся в системе учета и управления.	4	3
Дифференцированный зачёт			2	
ИТОГО			144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных ситуаций)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика студентов проводится в предприятиях гостиничной индустрии города на основании приказа по учебному заведению. Студент проходит преддипломную практику согласно договору с предприятием в сроки, установленные учебным планом. Внутренним приказом по предприятию практики за студентом закрепляется руководитель практики из числа квалифицированных специалистов.

В период прохождения практики студенты исполняют обязанности специалиста по гостеприимству, агента по закупкам.

Руководство практикой студентов осуществляется преподавателями техникума или мастерами производственного обучения, имеющими высшее профессиональное образование. Руководитель практики от техникума контролирует посещаемость практики, выполнение индивидуальных заданий, проверяет отчеты, принимает защиту отчетов. Руководитель практики от предприятия знакомит студента с правовым статусом предприятия, его административно-хозяйственной структурой, с предпродажной подготовкой и реализацией различных групп товаров.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой в соответствии с графиком прохождения практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия и нести ответственность за выполненную работу наравне со штатными работниками;

- собирать необходимый материал для написания отчета и дипломной работы;

- ежедневно вести дневник прохождения практики, в котором указывать объем выполняемой им работы;

- предоставить отчет, подписанный руководителем практики от предприятия, дневник прохождения практики и характеристику в установленный срок.

По окончании практики студент представляет руководителю практики от техникума письменный отчет. К отчету прилагается оформленный дневник и характеристика. В дневнике ежедневные записи студента о выполнении работы должны быть подтверждены подписью руководителя практики от предприятия.

В характеристике (отзыве) указывается срок прохождения практики, отношении практиканта к работе, к членам трудового коллектива, а также уровня подготовки к самостоятельной деятельности. Характеристика, дневник практики заверяются руководителем практики и печатью предприятия.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательную характеристику о своей работе на предприятии

или неудовлетворительную оценку при защите отчета, к государственной (итоговой) аттестации не допускается.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гончарова, Т. А. Английский язык для гостиничного бизнеса [Текст] : учебное пособие для студ. учреждений СПО. – 12-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 144 с.

2. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж [Текст]: учебник для студ. учреждений СПО / М. А. Ёхина. – 2-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 240 с.

3. Морозова, Н.Б. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Н. Б. Морозова, И. Н. Николаева, С. А. Саманова. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 176 с.

4. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. И. Потапова. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 208 с.

5. Докторов, А. В. Организация транспортного обслуживания в туризме [Текст] : учебное пособие / А. В. Докторов. – М.: Инфра-М. – 2016. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование).

6. Любавина, Н. Л. Технология и организация турагентской деятельности [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Н. Л. Любавина, Л. А. Короленко, Т. А. Нечаева. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 256 с., ил.

7. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений СПО / Е. В. Михеева., О. И. Титова. – 3-е изд., стер. - М.: ИЦ «Академия», 2019. – 416 с.

Основные электронные издания

1. Гатауллина, С.Ю., Предоставление экскурсионных услуг : учебник / С.Ю. Гатауллина, А.Б. Косолапов, И.Ю. Кушнарева. — Москва : КноРус, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-406-07901-0. — URL:<https://book.ru/book/938395> (дата обращения: 13.07.2022). — Текст : электронный.

2. Галыгина И. В. Информатика. Лабораторный практикум. : учебное пособие для спо / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург : Лань, 2021 — Часть 2 — 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-7616-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179027> (дата обращения: 21.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Потапова, И. И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. И. Потапова. – М.: ИЦ «Академия», 2015. – 320 с.

2. Смирнов, Ю. А. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие для СПО / Ю. А. Смирнов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 456 с.

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>

2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

3. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru

4. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>

5. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы педпрактики осуществляется руководителями практики в процессе выполнения заданий на практике

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН	Компетенции (код)					
Тема 1	1,2,3	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.1 - 1.4	Текущий	Практический контроль	Задания на практику	Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5)
Тема 2	1,2,3	ОК 01-ОК 05, 09 ПК 2.1-ПК 2.4	Текущий	Практический контроль	Задания на практику	Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5)
Тема 3	1,2,3	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 3.1, 3.2	Текущий	Практический контроль	Задания на практику	Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5)
Тема 4	1,2,3	ОК 01-ОК 05 ПК 4.1-ПК 4.2	Текущий	Практический контроль	Задания на практику	Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5)
Тема 5	1,2,3	ОК 02 ПК 5.1	Текущий	Практический контроль	Задания на практику	Дневник практики. Отчёт. Характеристика	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5)
ПДП	1,2,3	ОК 01-ОК 05, 07, 09 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, 3.2 ПК 4.1-ПК 4.2 ПК 5.1	Промежуточный	Дифференцированный зачёт	Задание для дифференцированного зачёта	Ведомость дифференцированного зачёта Ведомость оценки ОК,ПК	Бальная оценка знаний и умений и навыков (2-5) Дихотомическая оценка ОК/ПК (0-1)

ЗУН *

- 1 – знания
- 2 - умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

- 1) в баллах (2-5)
- 2) дихотомическая оценка:
- 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
- 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль деятельности предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	Подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок Хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание	Оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ

в организациях питания	Создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания Рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания Презентовать гостям блюда и напитки при подаче Соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия	на практике
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков Проверять качество и состояние столового белья в организации питания Проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.1. Организация приема, размещения и информирования гостей о видах предоставляемых услуг	Организовывать прием, размещение и информирование гостей о видах предоставляемых услуг	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 3.2. Организация и осуществление бронирования, эксплуатации номерного фонда, правил расчетов с гостями	Организовывать и осуществлять бронирование, эксплуатацию номерного фонда, правил расчетов с гостями	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 4.1. Обеспечивать безопасность туристов на предприятиях туристической индустрии	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда	Текущий контроль: Тестирование. Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный

		ый зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ПК 4.2. Организовывать и осуществлять досуг туристов на предприятиях туристической индустрии	75% правильных ответов Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами	Текущий контроль: Тестирование Оценка выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике Промежуточный контроль. Дифференцированный зачет по МДК зачет по УП, дифференцированный зачет по ПП Экзамен по ПМ, Экспертное наблюдение. Оценка выполненных заданий
ПК 5.1. Применять цифровые ресурсы в профессиональной деятельности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Экзамен Экспертная оценка решения ситуационных задач
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа Экспертная оценка решения ситуационных задач
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми	Экспертное наблюдение за

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>актами</p>	<p>выполнением работ на практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных ситуациях</p>	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Владеть технологией производства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии на малой группы Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>	

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	Анкетирование Опросы Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	Наблюдение за поведением студентов
ЛР 4	Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.	Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за

		поведением студентов
--	--	----------------------