

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

ООО «ЭтноТревел»

Генеральный директор

С.Г. Омаров

«19» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ ГПК

А. С. Аскеров

«19» августа 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИК

(на базе основного общего образования)

Код и наименование специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

МАХАЧКАЛА, 2023

Рабочая программа учебной и производственной практик разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №1100;
- Рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2023/2024 учебный год

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Гуманитарно-педагогический колледж»

Автор(ы)-составитель(и):

Иманмирзаев Иманмирза Хайбулаевич, к.б.н., преподаватель ПОЧУ ГПК.

Нажмудинова Заграт Сулеймановна, зав. отделом практической подготовки, преподаватель ПОЧУ ГПК.

Одобрена

ПЦК естественно - научных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_ З. Т. Абакарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	30
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	31
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	45
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	54

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- предоставление туроператорских и турагентских услуг.

**1.2. Профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности (таблица N 1)**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
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
предоставление экскурсионных услуг	ПК 2.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно- спасательных службах ПК 2.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия. ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
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

**1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики**

**Цель учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ОПОП по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

**Целью производственной практики:** является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями по специальности, приобретение профессионального практического опыта в рамках модулей ОПОП.

**Цель производственной преддипломной практики:** углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной и производственной практики должен:

Код	Название профессионального модуля	Требования к умениям и практическому опыту
ПМ.01	организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координации работы сотрудников;</li> <li>- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>- использования техники переговоров, устного общения;</li> <li>- делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- вести переговоры, организовывать устное общение, включая телефонные переговоры;</li> <li>- оказывать первую помощь;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</li> <li>- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</li> <li>- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</li> <li>- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</li> </ul>
ПМ.02	предоставление экскурсионных услуг	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- получения, учёта и оформления заказов на экскурсии</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами;</li> <li>- поддержания контактов с туристскими информационными центрами;</li> <li>- координации работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- ведения информационной базы данных о реализуемых заказах на экскурсионные услуги;</li> <li>- контроля реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- ведения отчетности о реализованных заказах на экскурсионные услуги;</li> <li>- определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>- отбора и изучения экскурсионных объектов;</li> <li>- отбора объектов инфраструктуры в соответствии с разработанной программой экскурсионного обслуживания;</li> <li>- формирования программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>- формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов);</li> <li>- составления маршрута и текста экскурсии;</li> <li>- отбора объектов для показа во время экскурсии;</li> <li>- отбора информационных материалов для проведения экскурсии;</li> <li>- определения методических приемов проведения экскурсии;</li> <li>- объезда (обхода) маршрута экскурсии;</li> <li>- оформления экскурсионной документации;</li> <li>- организации сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе перевозки на маршруте экскурсии;</li> <li>- организации сопровождения туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/спортивных мероприятий, средствам размещения</li> <li>- организации сопровождения туристов (экскурсантов) с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- оперативного информирование туристов (экскурсантов) об изменениях в программе экскурсионного обслуживания;</li> <li>- обеспечения соответствия маршрута экскурсии заявке на экскурсионное обслуживание;</li> <li>- информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а</li> </ul>
--	--	--

		<p>также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рассказа об объектах экскурсионного показа с применением техник ведения экскурсий и методических рекомендаций;</li><li>- инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий;</li><li>- предоставления путевой информации по маршруту экскурсии;</li><li>- контроля за передвижением туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии, соблюдением расписания экскурсии;</li><li>- осуществления коммуникации с туристами (экскурсантами), их консультирование по маршруту экскурсии;</li><li>- разработки и планирования маршрута (по видам туризма);</li><li>- технической подготовки туристов перед прохождением маршрута;</li><li>- сбора и анализа информации о физико-географических и социально-культурных особенностях района маршрута (по видам туризма);</li><li>- анализа и оценки опасностей и рисков предполагаемого маршрута, включая оценку погодных-климатических условий (по видам туризма);</li><li>- составления подробного плана маршрута (по видам туризма);</li><li>- планирования запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма);</li><li>- разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма);</li><li>- разработки плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации или несчастном случае в группе (по видам туризма);</li><li>- разработки тактического плана прохождения технически сложных участков маршрута (по видам туризма);</li><li>- разработки запасных вариантов прохождения маршрута (по видам туризма);</li><li>- разработки организационных, тактических и технических действий по снижению и профилактике различных видов опасностей и рисков, включая восхождение и спуск с маршрута (по видам туризма);</li></ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование мест размещения и способов организации временных и стационарных лагерей (по видам туризма);</li> <li>- сопровождения регистрации туристских групп и туристов в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или в службах спасения;</li> <li>- подготовки снаряжения (по видам туризма);</li> <li>- разработки списков необходимого личного и общественного снаряжения (по видам туризма);</li> <li>- проверки личного и общественного снаряжения перед выходом на маршрут (по видам туризма);</li> <li>- планирования питания и питьевого режима на маршруте (по видам туризма);</li> <li>- составления походной раскладки продуктов и меню питания, питьевого режима с учетом предпочтений клиентов и специфики приготовления пищи и водообеспечения в походных условиях (по видам туризма);</li> <li>- проведения инструктажа клиентов по правилам безопасности перед выходом на маршрут (по видам туризма);</li> <li>- планирования связи на маршруте, проверка исправности средств связи;</li> <li>- обеспечения связи между экипажами транспортных средств;</li> <li>- планирования мероприятий по минимизации негативного воздействия на природу;</li> <li>- проведения инструктажа клиентов о возможных опасностях и рисках, правилах поведения и безопасности во время прохождения маршрута (по видам туризма);</li> <li>- лидирования и замыкания группы на всех этапах маршрута (на восхождениях и спусках, на подходах к маршрутам и отходах от них) (по видам туризма);</li> <li>- налаживания переправ через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;</li> <li>- лидирования и страховки клиента или группы на технически сложных или опасных участках маршрута (по видам туризма);</li> <li>- синхронизации гребли, команды и их применения при прохождении маршрута;</li> <li>- управления судном в препятствиях с вертикальными и горизонтальными циркуляциями, пульсациями потока, сбоями струй, валами и</li> </ul>
--	--	--

		<p>другими неупорядоченными течениями<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управления выбранными для прохождения средствами сплава: байдарками, катамаранами, рафтами;</li> <li>- ремонта снаряжения в случае его повреждения (по видам туризма);</li> <li>- планирования и помощи в организации кормления лошадей;</li> <li>- чистки и седловки лошадей;</li> <li>- оценки состояния лошади перед выходом на маршрут;</li> <li>- ухода за лошадьё;</li> <li>- осмотра лошадей и уход за лошадьми на маршруте;</li> <li>- регистрации группы в аварийно-спасательных службах до начала путешествия (по видам туризма);</li> <li>- организации и руководства проведением поисково-спасательных мероприятий своими силами с использованием подручных средств (по видам туризма);</li> <li>- вызова помощи при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае (по видам туризма);</li> <li>- планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение;</li> <li>- коммуникации и взаимодействия со службой спасения и другими группами, находящимися в районе (по видам туризма);</li> <li>- организации и проведения поисково-спасательных работ (по видам туризма);</li> <li>- организации транспортировки пострадавшего;</li> <li>- организации аварийных бивуаков;</li> <li>- эвакуации пострадавших;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;</li> <li>- принимать заказы на экскурсионные услуги;</li> <li>- проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;</li> <li>- регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;</li> <li>- использовать систему электронных путевок;</li> <li>- выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов)      Использовать технологии</li> </ul>
--	--	---

		<p>компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;</li> <li>- использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;</li> <li>- проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;</li> <li>- организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>- корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации;</li> <li>- определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания;</li> <li>- составлять программы экскурсионного обслуживания;</li> <li>- организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания;</li> <li>- бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания;</li> <li>- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;</li> <li>- собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам;</li> <li>- бронировать транспортные услуги для организации экскурсий;</li> <li>- организовать питание туристов (экскурсантов);</li> <li>- организовать посещение объектов экскурсионного показа;</li> <li>- обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;</li> <li>- определять тему и составлять маршрут экскурсии;</li> <li>- использовать методические приемы, формы и</li> </ul>
--	--	---

		<p>методы проведения экскурсий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять методическую разработку экскурсии;</li> <li>- составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;</li> <li>- использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;</li> <li>- устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;</li> <li>- применять технику публичных выступлений;</li> <li>- применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов;</li> <li>- применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания;</li> <li>- обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии;</li> <li>- корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств;</li> <li>- использовать технические средства при проведении экскурсий;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий;</li> <li>- разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе;</li> <li>- применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии;</li> <li>- корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов);</li> <li>- использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии;</li> <li>- организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- планировать и составлять план маршрута (по видам туризма);</li> <li>- анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма);</li> <li>- анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма);</li> <li>- анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма);</li> <li>- анализировать и оценивать особенности состава</li> </ul>
--	--	---

		<p>группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма);</li> <li>- составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма);</li> <li>- проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма);</li> <li>- кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях;</li> <li>- передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово- снежном и комбинированном рельефе);</li> <li>- организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово- снежном и комбинированном рельефе);</li> <li>- передвигаться по закрытым ледникам;</li> <li>- пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин;</li> <li>- переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах;</li> <li>- обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание;</li> <li>- обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока;</li> <li>- организовывать различные виды страховок на воде;</li> <li>- ориентироваться в лесной и горной местности;</li> <li>- ориентироваться с использованием топографических карт и компаса;</li> <li>- ориентироваться без применения карт и компаса;</li> <li>- пользоваться спутниковыми навигационными системами;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости;</li> <li>- готовить пищу в полевых условиях;</li> <li>- взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе;</li> <li>- использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом;</li> <li>- проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств;</li> <li>- проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек;</li> <li>- работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших;</li> <li>- зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших;</li> <li>- оказывать первую помощь в полевых условиях;</li> <li>- транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств;</li> <li>- организовывать аварийные бивуаки;</li> <li>- ремонтировать все виды снаряжения;</li> <li>- обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела;</li> <li>- особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</li> <li>- локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;</li> <li>- функции структурных подразделений экскурсионного бюро;</li> <li>- основы делопроизводства;</li> <li>- требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</li> <li>- порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;</li> <li>- структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке</li> <li>- технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии;</li> <li>- иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>- этику межкультурного и делового общения;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- туристский потенциал населенного пункта (района);</li> <li>- теоретические основы экскурсионной деятельности;</li> <li>- этику и культуру межличностного общения;</li> <li>- правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации</li> </ul>
<p><b>ПМ.03</b></p>	<p>предоставление гостиничных услуг</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;</li> <li>- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</li> <li>- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li> <li>- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>- подготовка отчетов о своей работе за смену;</li> <li>- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;</li> <li>- комплекса или иного средства размещения и их хранение;</li> <li>- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;</li> <li>- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы</li> <li>- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного</li> </ul>
--	--	--



		<p>средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</li> <li>- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их</li> </ul>
--	--	--

		<p>выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</li> <li>- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- информировать о деятельности служб и услугах</li> </ul>
--	--	---

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> </ul> <p>оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;</li> <li>- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;</li> <li>- технологии организации процесса питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;</li> <li>- теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- гостиничный маркетинг и технологии продаж;</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</li> <li>- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;</li> <li>- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;</li> <li>- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</li> </ul>
<p><b>ПМ.04</b></p>	<p>выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>- планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>- координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>- распределения обязанностей и определения степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>- координации деятельности сотрудников</li> </ul>

		<p>производственной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;</li> <li>- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>- управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- предоставления информации об организации питания;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков;</li> <li>- приготовления свежавыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению</li> </ul>
--	--	--

		<p>безалкогольных напитков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствии с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- составления документации, отчетов посредством специализированных программ;</li> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>- подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li>- осуществлять планирование, организацию,</li> </ul>
--	--	--

		<p>координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- осуществлять прием заказов по телефону, через веб-ресурсы, мобильные приложения;</li> <li>- использовать мессенджеры, чат-боты для приема заказа и первичного консультирования;</li> <li>- вносить и редактировать данные в системе управления взаимоотношениями с клиентами;</li> <li>- презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> <li>- провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для отслеживания свободных для рассадки гостей столов в организации питания;</li> <li>- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li> <li>- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li> <li>- подавать гостям меню организации питания;</li> <li>- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li> <li>- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li> <li>- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li> <li>- размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li> <li>- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li> <li>- сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li> <li>- эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li> <li>- расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li> <li>- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</li> <li>- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;</li> <li>- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</li> <li>- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;</li> <li>- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;</li> <li>- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;</li> <li>- выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов;</li> <li>- порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;</li> <li>- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;</li> <li>- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;</li> <li>- чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;</li> <li>- эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;</li> <li>- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</li> <li>- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;</li> <li>- использовать различные стили обслуживания</li> </ul>
--	--	--



		<p>гостей, соответствующие виду мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;</li> <li>- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</li> <li>- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – pos терминалами);</li> <li>- проводить оформление счета для оплаты;</li> <li>- применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;</li> <li>- предоставлять счет гостям организации питания;</li> <li>- принимать оплату в наличной и безналичной формах;</li> <li>- оформлять возврат оформленных платежей;</li> <li>- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;</li> <li>- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный бар;</li> <li>- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- эксплуатировать оборудование бара;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию;</li> <li>- заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах;</li> <li>- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;</li> <li>- готовить и подавать свежавьжатые соки;</li> <li>- готовить, оформлять и подавать чай, кофе;</li> <li>- производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;</li> <li>- презентовать напитки с элементами бармен-шоу;</li> <li>- составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре;</li> <li>- ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре;</li> <li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li> <li>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</li> <li>- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;</li> <li>- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;</li> <li>- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;</li> <li>- производить операции по подготовке блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;</li> <li>- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;</li> <li>- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;</li> <li>- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>- использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>- основы трудового законодательства Российской</li> </ul>
--	--	---

		<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>- теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>- технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>- требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li>- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li>- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания;</li> <li>- порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку;</li> <li>- правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li> <li>- правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку;</li> <li>- правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>- порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар; приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>- стандарты приема входящих звонков;</li> <li>- стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>- этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах; приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>- правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>- правила подачи меню в организации питания;</li> <li>- порядок и правила подготовки зала к</li> </ul>
--	--	---

	<p>обслуживанию гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>- виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>- виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li> <li>- характеристика столовой посуды, приборов;</li> <li>- правила и техника подачи блюд и напитков;</li> <li>- правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей;</li> <li>- способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li> <li>- способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li> <li>- требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li> <li>- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>- методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения;</li> <li>- техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li> <li>- методы сервировки и оформления для подачи свежееотжатых соков и безалкогольных напитков;</li> <li>- правила хранения приготовленных свежееотжатых соков и безалкогольных напитков в открытых упаковках и бутылках, предназначенных для последующего использования;</li> <li>- виды барного оборудования и инвентаря;</li> <li>- правила сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>- классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая;</li> <li>- нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности;</li> <li>- классификация кофе по видам и степени обжарки;</li> <li>- сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li> <li>- техника продаж и презентации блюд и напитков;</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и очередность подачи блюд и напитков;</li> <li>- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> <li>- правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>- правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</li> <li>- правила и техника приготовления и подачи коктейлей;</li> <li>- правила и техника приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей;</li> <li>- правила этикета при обслуживании гостей в баре;</li> <li>- правила безопасной эксплуатации оборудования бара;</li> <li>- виды и классификации баров, планировочные решения баров;</li> <li>- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара;</li> <li>- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li> <li>- условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре;</li> <li>- техника продаж и презентации напитков;</li> <li>- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>- виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>- порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>- правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>- правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>- порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>- порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> </ul>
--	--	--

	- правила возврата платежей.
--	------------------------------

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:**  
**количество часов, отводимое на учебную и производственную практику**

<b>Вид и название практики</b>	<b>Недель</b>	<b>Часов</b>
Учебная практика	8	288
Производственная практика (по профилю специальности)	9	324
Производственная практика (преддипломная)	4	144
<b>Итого</b>	<b>21</b>	<b>756</b>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результатом освоения программы учебной и производственной практик является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### 3.1. Объем и виды практической подготовки

Профессиональный модуль	Вид практической подготовки	Семестр	Количество часов	Количество недель	Форма проведения
<b>Учебная практика</b>					
ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	УП.01.01	4	72	2	Концентрированная
ПМ 02 Предоставление экскурсионных услуг	УП.02.01	5	72	2	Концентрированная
ПМ 03 Предоставление гостиничных услуг	УП.03.01	6	72	2	Концентрированная
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	УП.04.01	4	72	2	Концентрированная
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>					
<b>Производственная (по профилю специальности) практика</b>					
ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПП.01.01	4	72	2	Концентрированная
ПМ 02 Предоставление экскурсионных услуг	ПП.01.01	5	72	2	Концентрированная
ПМ 03 Предоставление гостиничных услуг	ПП.03.01	6	72	2	Концентрированная
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПП.04.01	4	108	3	Концентрированная
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>					
	Производственная (преддипломная) практика	6	144	4	Концентрированная



	<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>			
	<b>Итого</b>		756	21

### 3.2. Тематический план и содержание практической подготовки

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Вид работ	Объем часов	Осваиваемые компетенции и уровень освоения
1	2	3	4
<i>Учебная практика</i>		180	
<b>ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		72	
Учебная практика УП.01.01 4 семестр, 2 курс.	Вид работы №1: Ознакомление с правилами техники безопасности при разработке художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов Вид работы №2: Организация рабочего места; Вид работы №3: Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения; Вид работы №4: Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ; Вид работы №5: Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб; Вид работы №6: Осуществление делопроизводства и документооборота; Вид работы №7: Составление деловых документов; Вид работы №8: Составление организационных и распорядительных документов; Вид работы №9: Создание отчетов. Вид работы №10: Разработка плана целей деятельности служб. Вид работы №11: Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги; Вид работы №12: Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов;	72	ОК 01- ОК 09 ПК 1. 1 ПК 1.2. ПК 1. 3 ПК 1.4.

	<p>Вид работы №13: Обработка рекламации, жалоб, претензий в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</p> <p>Вид работы №14: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p> <p>Вид работы № 15: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>		
<b>ИМ 02 Предоставление экскурсионных услуг</b>		72	
<p>Учебная практика УП.02.01 5 семестр, 3 курс.</p>	<p>Вид работы № 1: Ознакомление с должностными обязанностями персонала экскурсионного бюро.</p> <p>Вид работы № 2: Изучение перечня основных и дополнительных услуг.</p> <p>Вид работы № 3: Изучение особенностей по разработке маршрута и расчёта его стоимости.</p> <p>Вид работы № 4: Изучение правила по технике безопасности.</p> <p>Вид работы № 5: Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</p> <p>Вид работы № 6: Проектирование маршрутов с учетом запросов потребителей.</p> <p>Вид работы № 7: Формирование технологической карты маршрута.</p> <p>Вид работы № 8: Разработка программы обслуживания туристов.</p> <p>Вид работы № 9: Организация обслуживания туристов в программном туризме.</p> <p>Вид работы № 10: Расчет маршрута по заданным позициям</p> <p>Вид работы № 11: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>	72	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2.</p>
<b>ИМ 03 Предоставление гостиничных услуг</b>		72	
<p>УП.03.01 6 семестр, 3 курс</p>	<p>Вид работы № 1: Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения</p> <p>Вид работы № 2: Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг</p>	72	<p>ОК 01- ОК 09</p>

	<p><b>Вид работы № 3:</b> Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p> <p><b>Вид работы № 4:</b> Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p><b>Вид работы № 5:</b> Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). <b>Вид работы № 6:</b> Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p> <p><b>Вид работы № 7:</b> Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями</p> <p><b>Вид работы № 8:</b> Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p><b>Вид работы № 9:</b> Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p><b>Вид работы № 10:</b> Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p><b>Вид работы № 12:</b> Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Владение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p><b>Вид работы № 13:</b> Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p><b>Вид работы № 13:</b> Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья Проведение различных видов уборочных работ Оформление документов на забытые вещи</p> <p><b>Вид работы № 14:</b> Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p><b>Вид работы № 15:</b> Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p><b>Вид работы № 16:</b> Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и</p>	<p>ПК 2.1  ПК 2.2.  ПК 2.3  ПК 2.4.</p>
--	---	---

	<p>деPOSITные ячейки) Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p><b>Вид работы № 17:</b> Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p><b>Вид работы № 18:</b> Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p><b>Вид работы № 19:</b> Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p> <p><b>Вид работы № 20:</b> Организация рабочего места</p> <p><b>Вид работы № 21:</b> Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия</p> <p><b>Вид работы № 22:</b> Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p><b>Вид работы № 23:</b> Оформление бронирования с использованием телефона</p> <p><b>Вид работы № 24:</b> Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p> <p><b>Вид работы № 25:</b> Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p><b>Вид работы № 26:</b> Оформление индивидуального бронирования</p> <p><b>Вид работы № 27:</b> Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p><b>Вид работы № 28:</b> Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p><b>Вид работы № 29:</b> Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p><b>Вид работы № 30:</b> Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p><b>Вид работы № 31:</b> Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p><b>Вид работы № 32:</b> Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p><b>Вид работы № 33:</b> Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p><b>Вид работы № 34:</b> Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или</p>	
--	--	--

	<p>дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>Вид работы № 35: Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию</p> <p>Вид работы № 36: Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля.</p> <p>Вид работы № 37: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>		
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		72	
УП.04.01 4 семестр, 2 курс	<p>Вид работы № й: Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</p> <p>Вид работы № 2: Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</p> <p>Вид работы № 3: Выполнение сервировки стола к обеду.</p> <p>Вид работы № 4: Выполнение сервировки стола к ужину.</p> <p>Вид работы № 5: Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</p> <p>Вид работы № 6: Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</p> <p>Вид работы № 7: Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</p> <p>Вид работы № 8: Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</p> <p>Вид работы № 9: Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: • Silver service; • Банкетный сервис; • Шведский стол; • Gueridon Service</p> <p>Вид работы № 10: Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</p> <p>Вид работы № 11: Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p> <p>Вид работы № 12: Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</p> <p>Вид работы № 13: Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>Вид работы № 14: Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>Вид работы № 15: Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</p> <p>Вид работы № 16: Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными</p>	72	<p>ОК 01-</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4.</p>

	<p>стилями.</p> <p>Вид работы № 17: Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p> <p>Вид работы № 18: Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p> <p>Вид работы № 19: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>		
<i>Производственная (по профилю специальности)</i>		648	
ЕМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		72	
<p>Производственная практика ПП.01.01 4 семестр, 2 курс.</p>	<p>Вид работы № 1: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Вид работы № 1: Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Вид работы № 2: Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Вид работы № 3: Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</p> <p>Вид работы № 4: Составление организационной структуры предприятий туризма и гостеприимства. Разработка плана и определение целей деятельности служб;</p> <p>Вид работы № 5: Составление и обработка документации;</p> <p>Вид работы № 6: Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> <p>Вид работы № 7: Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Вид работы № 8: Работа с организационно распорядительной документацией Анализ организации работы с документами;</p> <p>Вид работы № 9: Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с</p>	72	<p>ОК 01</p> <p>ОК 08</p> <p>ПК 1. 1</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1. 3</p> <p>ПК 1.4.</p>

	<p>гостями, деловыми партнерами и коллегами;</p> <p>Вид работы № 10: Ведение диалогов между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p> <p>Вид работы № 11: Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Овладение профессиональной этикой;</p> <p>Вид работы № 12: Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>Вид работы № 13: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p> <p>Вид работы № 14: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>		
ИИМ 02. Предоставление экскурсионных услуг		72	
<p>Производственная практика ПП.02.01 5 семестр, 3 курс.</p>	<p>Вид работ №1: Проведение маркетинговых исследований рынка экскурсионных услуг</p> <p>Вид работ №2: Разработка экскурсионного маршрута (по видам туризма)</p> <p>Вид работы № 3: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>	72	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 2. 1 ПК 2.2.</p>
ИИМ 03 Предоставление гостиничных услуг		72	
<p>Производственная практика ПП.03.01 6 семестр, 3 курс.</p>	<p>Вид работ №1: Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Вид работы № 2: Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Вид работы № 3: Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p>	72	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 2. 1 ПК 2.2. ПК 2. 3 ПК 2.4.</p>



	<p><b>Вид работы № 4:</b> Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p><b>Вид работы № 5:</b> Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p><b>Вид работы № 6:</b> Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p><b>Вид работы № 7:</b> Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p><b>Вид работы № 8:</b> Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p><b>Вид работы № 9:</b> Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <p><b>Вид работы № 10:</b> Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p><b>Вид работы № 11:</b> Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p><b>Вид работы № 12:</b> Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p><b>Вид работы № 13:</b> Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p><b>Вид работы № 14:</b> Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p><b>Вид работы № 15:</b> Ведение учета забытых вещей.</p> <p><b>Вид работы № 16:</b> Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p><b>Вид работы № 17:</b> Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p><b>Вид работы № 18:</b> Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p><b>Вид работы № 19:</b> Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p><b>Вид работы № 20:</b> Оформление отчетной документации</p> <p><b>Вид работы № 21:</b> Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p>		
--	---	--	--

	<p><b>Вид работы № 22:</b> Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p><b>Вид работы № 23:</b> Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p><b>Вид работы № 24:</b> Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p><b>Вид работы № 25:</b> Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p><b>Вид работы № 26:</b> Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p><b>Вид работы № 27:</b> Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p><b>Вид работы № 28:</b> Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p><b>Вид работы № 29:</b> Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p><b>Вид работы № 30:</b> Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p><b>Вид работы № 31:</b> Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p><b>Вид работы № 32:</b> Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p><b>Вид работы № 33:</b> Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p><b>Вид работы № 34:</b> Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p><b>Вид работы № 35:</b> Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Вид</p>		
--	--	--	--

	<p>работы № 36: Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Вид работы № 37: Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Вид работы № 38: Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>		
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		108	
<p>Производственная практика ПП.04.01</p> <p>4 семестр, 2 курс.</p>	<p>Вид работы №1: Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</p> <p>Вид работы № 2: Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</p> <p>Вид работы № 3: Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>Вид работы № 4: Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</p> <p>Вид работы № 5: Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</p> <p>Вид работы № 6: Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</p> <p>Вид работы № 7: Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>Вид работы № 8: Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Вид работы № 9: Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>Вид работы № 10: Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</p> <p>Вид работы № 11: Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>Вид работы № 12: Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>Вид работы № 13: Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>Вид работы № 14: Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p>	108	<p>ОК 01-</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 2. 1</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2. 3</p> <p>ПК 2.4.</p>

	<p><b>Вид работы № 15:</b> Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p><b>Вид работы № 16:</b> Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p><b>Вид работы № 17:</b> Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p><b>Вид работы № 18:</b> Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p> <p><b>Вид работы № 19:</b> Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p> <p><b>Вид работы № 20:</b> Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p><b>Вид работы № 21:</b> Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p><b>Вид работы № 22:</b> Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания</p> <p><b>Вид работы № 23:</b> Систематизация, обработка и анализ собранных материалов практики, самостоятельное подведение итогов практики, анализ достижения поставленной цели и выполнения задач практики, написание и оформление отчета по практике. Подготовка доклада и презентации по практике</p>		
--	---	--	--

### 3.3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки обучающихся колледжа по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. К ней допускаются обучающиеся, успешно освоившие учебную и производственную практику по профилю специальности. Для прохождения данного вида практики обучающиеся колледжа распределяются в базовые образовательные учреждения или по месту своей будущей работы на основании писем (или запросов) руководителей профильных организаций.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство составляет 144 часа. Практика проходит концентрированно.

Рабочий день практиканта составляет 7,2 часа при пятидневной рабочей неделе (36 часов).

#### Содержание практической деятельности обучающихся

Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов
Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое.	4
Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями специалиста по туризму и гостеприимству	20
Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление экскурсионных услуг, предоставление гостиничных услуг, предоставление услуг предприятия питания.	48
Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление туроператорских и турагентских услуг, предоставление	52

	экскурсионных услуг, предоставление гостиничных услуг, предоставление услуг предприятия питания (приоритетные виды деятельности определяются в соответствии с темой ВКР ).	
Структуризация и обработка информации Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	Структуризация и обработка информации Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	20
Итого:		144

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

##### 4.1. Общие требования к организации практики

Сроки проведения практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей организаций - баз практики, в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком.

Учебная практика проводится в Колледже и/или в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании договора о практической подготовке, заключаемого между Колледжем и профильной организацией.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Договор между колледжем и профильной организацией о практической подготовке должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязанности и права профильной организации, на базе которой проводится практика;
- обязательства и права колледжа по обеспечению руководства практикой;
- приложения к договору.

Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем профильной организации по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся в профильной организации (базе практики), второй – у руководителя практики колледжа.

Производственная, в том числе преддипломная практики, обучающихся проводятся в профильных организациях. На время реализации компонентов ОПОП с сотрудником профильной организации заключается договор гражданско-правового характера.

Оплата труда педагогических работников, привлекаемых к руководству профессиональной практикой, производится в соответствии с действующим

законодательством за фактическое количество выполненных учебных часов по ставкам заработной платы, установленным по основному месту работы

Для прохождения преддипломной практики обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью дальнейшего трудоустройства. Гарантийное письмо от организации о предоставлении рабочего места предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики. Образец письма о предоставлении места прохождения практики см. в

Базы практики должны иметь необходимое учебно-методическое обеспечение, современное оборудование, квалифицированный персонал.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом (концентрированно), так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преподаватели профильных дисциплин и МДК по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» разрабатывают программы практики в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, запросами и спецификой организаций. Программы практик рассматриваются на заседаниях предметно – цикловой комиссии, согласовываются с работодателями.

Программы практик должны предусматривать:

- содержание и сроки прохождения практики;
- перечень конкретных работ в соответствии с содержанием практики;
- условия реализации программы практики;
- процедуру контроля и оценки результатов практики обучающихся.

На весь период практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Организация и руководство производственной (учебной) практикой обучающихся осуществляется:

- от колледжа – руководителем по практической подготовке, назначаемым из числа преподавателей (в т. ч. совместителей);
- от организации – руководителем по практической подготовке, назначаемым из числа опытных сотрудников профильной организации, соответствующим требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

До начала производственной практики заведующим практической подготовкой Колледжа проводится организационное собрание с участием всех руководителей по практической подготовке и студентов..

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Направление на практику.
2. Задание на практику.
3. Методические рекомендации по прохождению практики.
4. Образцы отчетной документации (дневник, отчет, характеристика).

#### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная и производственная практики проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие необходимого оборудования, информационного обеспечения, материалов. Базовые учреждения сферы туризма, гостиничного бизнеса и общественного питания, кабинет виртуальной практики или помещение структурного подразделения, в котором обучающиеся проходят практику, должны быть оснащены необходимым производственным оборудованием и инструментарием, а также презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), иметь необходимые демонстрационные, наглядные и методические материалы.

#### 4.3. Информационное обеспечение практической подготовки

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

###### Законодательные акты

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

###### Основная и дополнительная литература

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 06138-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473832>
2. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>
3. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>
4. Балюк, Н. А. Экскурсоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Балюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 237 с. – (Профессиональное образование). – ISBN



978-5-534-12455-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476636>

5. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

6. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04578-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471510>

7. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания : учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/943186>

8. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>

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

10. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

11. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

12. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. – Саратов : Профобразование, 2021. – 205 с. – ISBN 978-5-4488-1228-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>

13. Жабина, С. Б. Маркетинг в организациях общественного питания : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Б. Жабина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05791-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473339>

14. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
15. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
16. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
17. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476413>
18. Захарова, Н. А. Основы безопасности в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 165 с. – ISBN 978-5-4488-0487-8, 978-5-4497-0401-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93542>
19. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>
20. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>
21. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>
22. Захарова, Н. А. Услуги общественного питания, экскурсионное обслуживание и другие сопутствующие услуги в сфере туризма : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,

2020. – 122 с. – ISBN 978-5-4488- 0508-0, 978-5-4497-0400-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93554>

23. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно- методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

24. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>

25. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина; под редакцией Н. И. Кулаковой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12546-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476129>

26. Кустова, И. А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 103 с. – ISBN 978-5-4488-1266-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106832>

27. Кустова, И. А. Организация производства : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 121 с. – ISBN 978-5-4488-1239-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106838>

28. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 07155-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473645>

29. Матюхина, Ю.А., Экскурсионная деятельность: учебное пособие / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. - Москва: КноРус, 2023. - 223 с. - ISBN 978-5-406-10252-7. - URL:<https://book.ru/book/944926> (дата обращения: 13.07.2022). - Текст: электронный.

30. Никифорова, Т. А. Введение в технологии производства продуктов питания : учебное пособие для СПО / Т. А. Никифорова, Е. В. Волошин. – Саратов : Профобразование, 2020. – 135 с. – ISBN 978-5-4488-0602-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91856>

31. Организация производства. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей

редакцией И. Н. Иванова – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 362 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10590-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471225>

32. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 203 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14029-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471424>

33. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с. – ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197>

34. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. - Москва: КноРус, 2022. -321 с. -ISBN978-5-406-09674-1.-Текст: электронный// ЭБС Book.ru [сайт].- URL:<https://book.ru/book/943632>

35. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470462>

36. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

37. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>

38. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

39. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14848-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474140>

40. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
41. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09961-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
42. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
43. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978- 5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>
44. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
45. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.]; ответственный редактор Г. М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11265-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476082>
46. Технология продукции общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Кульнева, В. А. Голыбин, Ю. И. Последова, В. А. Федорук. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13210-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475712>
47. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>
48. Хачатурян, Б. Г. Право: учебное пособие для СПО / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина, А. Ю. Таланчук. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа,

2019. – 458 с. – ISBN 978- 5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/70756>

49. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11553-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475758>

50. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 349 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11691-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475484>

51. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 11534-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476319>

52. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. - Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

53. Черепова, И. С. Право: практикум для профессий и специальностей социально- экономического профиля / И. С. Черепова, Е. И. Максименко, Н. Ю. Давыдова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 182 с. – ISBN 978-5-4486-0406-5, 978- 5-4488-0218-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80330>

54. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/85992>

55. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

56. Экономика предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10724-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474585>

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение и осуществляющих руководство практикой:

- реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

- квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

- педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

#### 5.1. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики

В начале практики, на инструктивном собрании руководитель по практической подготовке от колледжа знакомит обучающихся с предстоящими видами работ, которые подлежат контролю и оцениванию, выдает задание на практику.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной и производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла – руководителем по практической подготовке от колледжа в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

Оценки за основные виды деятельности на практике выставляются в журналы по практической подготовке, что подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций обучающегося. Итоговую оценку по практике обучающийся получает на дифференцированном зачете, проводимом в рамках промежуточной аттестации.

Зачет по практике проводится:

- дифференцированный зачет как средний арифметический показатель текущих оценок за весь период практики (на основании Приказа №885/390 О практической подготовке обучающихся);

- дифференцированный зачет в форме предоставления портфолио (на основании Приказа №885/390 «О практической подготовке обучающихся»);

- комплексный дифференцированный зачет в форме презентации и защиты портфолио.

Результаты зачета оформляется оценочной ведомостью, подписанной всеми руководителями по практической подготовке от колледжа по конкретному виду практики.

На зачет представляются:

- направление на практику (производственная и преддипломная практики);
- дневник учебной/производственной практики обучающегося;
- письменный отчет о практике с приложениями;
- характеристику руководителя от организации.

Требования и рекомендации по оформлению документации по практике представлены в методических рекомендациях для обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Руководители по практической подготовке от колледжа анализируют итоги практики, которые обсуждаются на заседании предметно - цикловой комиссии с возможным участием представителей организации-базы практики.