

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по МНР

А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК

И.А. Ермачков

31.08.2023

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Наименование специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Аннотации к рабочим программам практик размещены согласно перечню:

1. ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

- 1.1. Учебная практика УП.01.;
- 1.2. Производственная практика ПП.01.

2. ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг:

- 2.1. Учебная практика УП.02.;
- 2.2. Производственная практика ПП.02.01.

3. ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего - Портье

- 3.1. Учебная практика УП.03.;
- 3.2. Производственная практика ПП.03.

4. ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего – Ассистент экскурсовода (гида):

- 4.1 Учебная практика УП.03
- 4.2 Производственная практика ПП.03.

5. ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего – Официант/Бармен:

- 5.1 Учебная практика УП.03.
- 5.2 Производственная практика ПП.03.

6. ПДП производственная практика (преддипломная) – гостиничная деятельность.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.

(ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.)

Место учебной практики в **форме практической подготовки** в структуре программы подготовки **специалистов среднего звена (далее образовательной программы)**

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.01 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи **учебной практики в форме практической подготовки**

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; – осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; – владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения.
Знать	– законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; – основы трудового законодательства Российской Федерации; – основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; – теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; – оказывать первую помощь; – цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; – ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; – программное обеспечение деятельности туристских организаций; – этику делового общения; – основы делопроизводства.

**Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:
всего 2 недели (72 часа).**

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01. В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 1.1 - 1.4 ОК 01-05 ОК 07; ОК 09	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	УП 01 -72 часа (2 недели) 4 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01

(ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства)

Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики в форме практической подготовки является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: (ВД) Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

При реализации рабочей программы производственной практики ПП.01 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи производственной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики в форме практической подготовки должен:

Владеть навыками	- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
Уметь	- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения.
Знать	- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основы трудового законодательства Российской Федерации; - основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказывать первую помощь; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства.

Количество часов на производственную практику в форме практической подготовки: практика проводится концентрированно в 4 семестре в течение 1 недели (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения производственной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 1.1-1.4 ОК 01-05 ОК 07; ОК 09	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36 часов (1 неделя) 4 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.02.
(ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг)

Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательной программы)

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.02 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; - планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; - формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; - координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; - управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); - информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; - оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; - подготовка отчетов о своей работе за смену; - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
------------------	---

	комплекса или иного средства размещения и их хранение; - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; - размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; - проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; - проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.
Уметь	- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и

	просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
Знать	законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничный маркетинг и технологии продаж; - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; - специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;

	- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
--	--

Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:
всего 3 недели (108 часа).,

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02. В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Предоставление гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1. - 2.3 ОК 01-05 ОК 07; ОК 09	Предоставление гостиничных услуг	УП 02 -108 часов (3 недели) 6 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01

(ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг)

Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики в форме практической подготовки является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: (ВД) Предоставление гостиничных услуг.

При реализации рабочей программы производственной практики ПП.02 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи производственной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики в форме практической подготовки должен:

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

	оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; - подготовка отчетов о своей работе за смену; - встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; - выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; - информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; - приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения - выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; - проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения; - проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
Уметь	– анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; - предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при

	эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; - использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения вести журнал передачи смены; - осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; - обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; - осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; - хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; - оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; - осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
Знать	- законодательство российской федерации о предоставлении гостиничных услуг; - основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; - основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; - гостиничный маркетинг и технологии продаж; - требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;

	- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; - правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; - правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; - иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; - методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; - основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; - основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; - принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.
--	--

Количество часов на производственную практику в форме практической подготовки: практика проводится в 6 семестре в течение 1 недели (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения производственной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности: Предоставление гостиничных услуг, в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 2	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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1 – 2.3 ОК 01-05 ОК 07; ОК 09	Предоставление гостиничных услуг	36 часов (1 неделя) 6 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.

(ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего - Портье)

Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательной программы)

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего (Портье).

При реализации рабочей программы учебной практики УП.03 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения - Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
Уметь	- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
Знать	- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения

	- Требования охраны труда - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
--	---

Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:
всего 2 недели (72 часа).

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Освоение профессии рабочего, должностей служащего (Портье), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение должности служащего - портье
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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1-1.3 ОК 01-05 ОК 07; ОК 09	Освоение должности служащего - портье	УП 03 -72 часа (2 недели) 5 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03

(ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего - Портье)

Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики в форме практической подготовки является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: (ВД) Освоение должности служащего – портье.

При реализации рабочей программы производственной практики ПП.03 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи производственной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики в форме практической подготовки должен:

Владеть навыками	-Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения - Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
Уметь	- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
Знать	- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения - Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения - Правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме - Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения - Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения - Требования охраны труда - Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены - Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

Количество часов на производственную практику в форме практической подготовки: практика проводится концентрированно в 5 семестре в течение 1 недели (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения производственной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности: Освоение должности служащего - портье, в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,

	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение должности служащего - портье
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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1-2.3 ОК 01-05 ОК 09	Освоение должности служащего - портье	36 часов (1 неделя) 5 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03.

(ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего – Ассистент экскурсовода (гида))

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего – ассистент экскурсовода (гида).

При реализации рабочей программы учебной практики УП.03 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии - Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами - Поддержания контактов с туристскими информационными центрами - Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания - Отбора и изучения экскурсионных объектов - Формирования программ экскурсионного обслуживания - Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) - Составления маршрута и текста экскурсии - Отбора объектов для показа во время экскурсии - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма) - Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута - Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) - Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
Уметь	- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения - Использовать систему электронных путевок - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг - Составлять программы экскурсионного обслуживания - Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий - Организовывать питание туристов (экскурсантов) - Организовывать посещение объектов экскурсионного показа - Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий - Определять тему и составлять маршрут экскурсии - Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию - Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий - Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) - Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
Знать	- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания - Основы делопроизводства - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования,

	используемых при организации экскурсий - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания - Правила оформления документации - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии - Туристские ресурсы Российской Федерации - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - Методика разработки и проведения экскурсий - Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги - Этику межкультурного и делового общения - Физико-географические особенности района путешествия - Погодно-климатические условия района путешествия - Флору и фауну района путешествия - Характер и особенности рельефа района путешествия - Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера - Социально-культурные особенности района маршрута - Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия - Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
--	--

Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки: всего 2 недели (72 часа).

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03. В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Освоение профессии рабочего, должностей служащего - ассистент экскурсовода (гида), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.1.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение должности служащего – ассистент экскурсовода (гида)
ПК 3.1	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 3.1 ОК 01-06 ОК 09	Освоение должности служащего – ассистент экскурсовода (гида)	УП 03 -72 часа (2 недели) 5 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03

(ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего – Ассистент экскурсовода (гида))

Программа производственной практики в форме практической подготовки является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: (ВД) Освоение должности служащего – ассистент экскурсовода (гида).

При реализации рабочей программы производственной практики ПП.03 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи производственной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики в форме практической подготовки должен:

Владеть навыками	- Консультирования клиентов по правилам оформления и приема заказов на экскурсионные услуги - Получения, учёта и оформления заказов на экскурсии - Формирования экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами - Поддержания контактов с туристскими информационными центрами - Определения и уточнения тематики программ экскурсионного обслуживания - Отбора и изучения экскурсионных объектов - Формирования программ экскурсионного обслуживания - Формирования экскурсионных групп с учетом совместных интересов туристов (экскурсантов) - Составления маршрута и текста экскурсии - Отбора объектов для показа во время экскурсии - Информирования туристов (экскурсантов) о посещаемых объектах показа и инфраструктуры, а также о местных культурных и поведенческих особенностях, связанных с национальными и локальными традициями - Инструктирования туристов (экскурсантов) о правилах поведения и безопасности на маршрутах экскурсий - Разработки и планирования маршрута (по видам туризма)
------------------	--

	- Технической подготовки туристов перед прохождением маршрута - Разработки общего плана-графика прохождения маршрута (по видам туризма) - Планирования транспортного обеспечения маршрута: подъезд к началу маршрута, отъезд с места окончания маршрута, внутримаршрутные переезды, автосопровождение
Уметь	- Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг - Принимать заказы на экскурсионные услуги - Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги - Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения - Использовать систему электронных путевок - Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) - Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги - Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг - Составлять программы экскурсионного обслуживания - Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания - Бронировать транспортные услуги для организации экскурсий - Организовывать питание туристов (экскурсантов) - Организовывать посещение объектов экскурсионного показа - Обеспечивать экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий - Определять тему и составлять маршрут экскурсии - Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию - Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий - Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма) - Составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
Знать	- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты - Локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности - Функции структурных подразделений экскурсионного бюро - Особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания - Основы делопроизводства - Принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий - Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии - Требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания - Технологии формирования программ экскурсионного обслуживания - Правила оформления документации - Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке - Технологию компьютерной обработки заказов на экскурсии - Туристские ресурсы Российской Федерации - Особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские) - Методика разработки и проведения экскурсий - Иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги - Этику межкультурного и делового общения - Физико-географические особенности района путешествия - Погодно-климатические условия района путешествия - Флору и фауну района путешествия - Характер и особенности рельефа района путешествия - Особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера - Социально-культурные особенности района маршрута - Традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия - Базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на

	основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма)
--	--

Количество часов на производственную практику в форме практической подготовки: практика проводится концентрированно в 5 семестре в течение 1 недели (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения производственной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности: Освоение должности служащего – ассистент экскурсовода (гида), в том числе овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение должности служащего – ассистент экскурсовода (гида)
ПК 3.1	Осуществлять информационную и организационную поддержку экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 3.1 ОК 01-06 ОК 09	Освоение должности служащего – ассистент экскурсовода (гида)	36 часов (1 неделя) 5 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01

(ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего - официант)

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего - официант.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.03.01 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего - официант могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания - Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков - Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания - Досервировка стола в соответствии с заказом гостей организации питания
Уметь	- Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей - Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков - Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам - Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами - Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки - Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания - Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания
Знать	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания - Характеристика блюд и напитков, включенных в меню - Правила сочетаемости напитков и блюд - Классификация алкогольных и безалкогольных напитков - Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и диджестивов - Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая - Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности - Классификация кофе по видам и степени обжарки - Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами - Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания - Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов - Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар - Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей - Техника продаж и презентации блюд и напитков - Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания

Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:
всего 1 неделя (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 16399 Официант, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 16399 Официант
ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1 ПК 2.3 ПК.2.4 ОК 01-05 ОК 09	Освоение должности служащего - официант	УП 03.01 -36 часов (1 неделя) 5 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП 03.02
(ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего - бармен)

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего - бармен.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.03.02 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего - бармен могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	- Оформление витрины и барной стойки - Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания - Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции - Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков - Приготовление и подача чая, кофе, - Составление документации, отчетов посредством специализированных программ - Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования
Уметь	- Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей - Использовать электронное меню, интерактивный бар - Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции - Эксплуатировать оборудование бара - Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию - Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах - Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции - Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации) - Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции - Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета - Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли - Готовить и подавать свежесжатые соки - Готовить, оформлять и подавать чай, кофе - Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки - Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей - Разрешать конфликтные ситуации - Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок - Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок - Презентовать напитки с элементами бармен-шоу

	- Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре - Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре - Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
Знать	- Методы и техника обслуживания гостей за барной стойкой и столиками бара - Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, барного оборудования и инвентаря - Классификация алкогольных и безалкогольных напитков - Правила и техника подачи вина - Правила и техника приготовления и подачи коктейлей - Правила и техника подачи крепких спиртных напитков - Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе - Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей - Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов - Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов - Культура потребления алкогольных напитков - Правила этикета при обслуживании гостей в баре - Правила безопасной эксплуатации оборудования бара - Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара - Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов - Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре - Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания

Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:
всего 1 неделя (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих –11176 Бармен, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
------------	---

ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 11176 Бармен
ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1 ПК 2.3 ПК.2.4 ОК 01-05 ОК 09	Освоение должности служащего - бармен	УП 03.02 -36 часов (1 неделя) 6 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 03

(ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего – официант/бармен)

Программа производственной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего – официант/бармен.

При реализации рабочей программы производственной практики ПП.03 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего – официант/бармен могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Цели и задачи производственной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики должен:

Владеть навыками	- Прием, оформление и уточнение заказа гостей организации питания - Рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков - Передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания - Досервировка стола в соответствие с заказом гостей организации питания - Оформление витрины и барной стойки - Прием, оформление и уточнение заказа на напитки и барную продукцию организации питания - Рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции - Приготовление и подача алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков - Приготовление и подача чая, кофе, - Составление документации, отчетов посредством специализированных программ - Поддержание в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря,
------------------	--

	посуды и оборудования
Уметь	- Подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей - Выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков - Давать пояснения гостям по блюдам и напиткам - Консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами - Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки - Заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания - Использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания - Подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей - Использовать электронное меню, интерактивный бар - Консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции - Эксплуатировать оборудование бара - Пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на напитки и барную продукцию - Заносить в программы и редактировать данные по заказу в специализированных программах - Подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции - Осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации) - Сканировать акцизную марку посредством 2D-сканера и оформлять списание алкогольной продукции - Осуществлять процедуру списания алкогольной продукции при бое, порче, краже в специализированных программах учета - Готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли - Готовить и подавать свежесжатые соки - Готовить, оформлять и подавать чай, кофе - Подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки - Производить операции по подготовке напитков к презентации в присутствии гостей - Разрешать конфликтные ситуации - Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок - Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок - Презентовать напитки с элементами бармен-шоу - Составлять отчеты в специализированных программах учета о выполненных заказах и реализованной продукции в баре - Ставить задачи сотрудникам, находящимся в подчинении, и контролировать выполнение вспомогательных работ по обслуживанию гостей в баре - Составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок
Знать	- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания - Характеристика блюд и напитков, включенных в меню - Правила сочетаемости напитков и блюд - Классификация алкогольных и безалкогольных напитков - Ассортимент алкогольных напитков, рекомендуемых в качестве аперитивов и джестивов - Классификация чая по степени ферментации, методы заваривания чая - Нечайные чаи: виды, характеристики, отличительные особенности - Классификация кофе по видам и степени обжарки - Сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами

	- Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания - Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов - Порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар - Виды и способы постановки вопросов при определении потребностей гостей - Техника продаж и презентации блюд и напитков - Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания - Методы и техника обслуживания гостей за барной стойкой и столиками бара - Правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, барного оборудования и инвентаря - Классификация алкогольных и безалкогольных напитков - Правила и техника подачи вина - Правила и техника приготовления и подачи коктейлей - Правила и техника подачи крепких спиртных напитков - Правила и техника приготовления и подачи чая, кофе - Порядок и правила составления документации по приготовлению коктейлей - Правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов - Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов - Культура потребления алкогольных напитков - Правила этикета при обслуживании гостей в баре - Правила безопасной эксплуатации оборудования бара - Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации бара - Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов - Условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре - Требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в организациях питания
--	---

Количество часов на производственную практику в форме практической подготовки: всего 1 неделя (36 часов).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения производственной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Бармен/Официант, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 11176 Бармен
ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1 ПК.К 2.3 ПК.2.4 ОК 01-05 ОК 09	Освоение должности служащего – официант/бармен	ПП 03 -36 часов (1 неделя) 6 семестр

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПДП (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ))

Программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в части освоения видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Предоставление гостиничных услуг;
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (Портье).

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы.

Целями производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения дипломной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучение принципов организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен расширить и закрепить следующие компетенции:

Общие (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06.

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные (ПК):

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.

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.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки обучающийся должен подтвердить практические навыки:

- Организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и

гостеприимства.

- Предоставление гостиничных услуг.
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких).

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе очной формы обучения. Продолжительность практики - 4 недели (144 часа)

**СТРУКТУРА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ОК 01-05 Ок 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг. ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)- Портье	ПДП. - 144 часа (4 недели) 6 семестр

