

*Приложение 4*  
к ОП по специальности 43.02.16  
*Туризм и гостеприимство*

**Рабочие программы профессионального цикла**

*Рабочая программа профессионального модуля*  
**ПМ 01. Организация и контроль текущей  
деятельности служб предприятий туризма и  
гостеприимства**

Рабочая программа профессионального модуля ***ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства*** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности Туризм и гостеприимство (базовая подготовка), предназначена для реализации в группах обучающихся профессии СПО (ППКРС) **43.02.16 Туризм и гостеприимство.**

**Организация - разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Миланина Е.М., мастер п/о ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 9 от 20 марта 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему профессиональные компетенции и общие компетенции.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов воспитания, формируемых в процессе освоения модуля.

Код	Наименование общих компетенций, личностных результатов
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 общечеловеческих 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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания,</b>	

<b>определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
<i>ЛР 13</i>	Реализующий профессиональные навыки в сфере туризма, организации туристического сервиса на различных уровнях, а также работы туристических агентств.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
<i>ЛР 14</i>	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики рекреационного развития Иркутской области.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства; осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства; выполнения подготовительных и заключительных работ по обслуживанию клиентов; использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.
уметь:	владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации; владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.

знать:	законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства российской федерации; основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и его психологические особенности; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; оказывать первую помощь; виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; 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.
--------	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 396 часов:

в том числе в форме практической подготовки – 134 час;

Из них на освоение - МДК 01.01 - 34 час,

- МДК 01.02 – 68 часов,

- МДК 01.03 -36 часов;

- МДК 01.04 – 78 часов

Практики, в том числе учебная - 72 часа,

производственная - 72 часа.

в том числе самостоятельная работа - 13 часов.

**Промежуточная аттестация в форме экзамена**

Вариативная часть программы (12 часов МДК 01.04) используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования и распределена следующим образом (утверждено решением Педсовета ГАПОУ БТОТиС, протокол № 3 от 11.01.2023 г. и

заседанием круглого стола с участием работодателей и с учетом их мнения):  
 МДК 01.04 Вариативная часть программы направлена на изучение теоретического материала – 6 часов и выполнение практических работ - 6 часов;

<b>Тема 4.1. Ценообразование и ценовая политика</b>	<b>Теоретический материал</b>		<b>3</b>
	2	<i>Стратегии, формы и стили обслуживания клиентов</i>	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>
	3	<i>Особенности продажи туристского продукта</i>	3
<b>Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b>	<b>Теоретический материал</b>		<b>3</b>
	3	<i>Особенности продажи туристских продуктов</i>	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>
	2	<i>Процесс продажи турпродукта</i>	3

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

#### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практ. Подгот.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе			Промежут. аттестация		
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа		Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>34</b>	22	<b>34</b>	22		0		12	12
ПК 1.2. ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>68</b>	44	<b>68</b>	44		1		24	24
ПК 1.3. ОК 01 – ОК 09	Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	<b>36</b>	24	<b>36</b>	24		1		12	12

ПК 1.4. ОК 01 – ОК 09	Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	78	44	78	44		2		24	24
	Промежуточная аттестация	36								
	<b>Всего:</b>	<b>396</b>	<b>134</b>	<b>216</b>	<b>134</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 01)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов
<b>Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства.</b>		<b>34</b>	
<b>МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>3</b>	
	1 Введение. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей.	1	ОК 01- ОК 04 ПК 1.1.- ПК 1.4
	2 Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала.	1	

4 час.	3	Каналы продаж гостиничного продукта. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства.	1	ЛР13
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1	Сотрудники служб предприятий туризма и гостеприимства: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы служб. Ознакомление с организацией рабочего места служб предприятий туризма и гостеприимства.	1	
Тема 1.2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства 30 час.	<b>Содержание</b>		<b>30</b>	ОК 01- ОК 04, ОК 09 ПК 1.1.- ПК 1.4. ЛР14
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>8</b>	
	1	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.	1	
	2	Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.	1	
	3	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. Пределы полномочий. Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в службах предприятий туризма и гостеприимства. Сущность и виды нормирования труда	1	
	4	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Взаимосвязи служб. Виды и функции уровней управления. Централизация и децентрализация управления. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура предприятий туризма и гостеприимства.	2	

5	Мотивация труда. Понятие и назначение мотивации. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда. Мотивационный процесс.	1	
6	Лояльность персонала: понятие, виды, формирование. Факторы, влияющие на лояльность персонала. Оценка и пути повышения лояльности персонала. Психология коллектива.	1	
7	Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Функция контроля в системе управления службами предприятий туризма и гостеприимства. Документальное оформление итогов контроля. Критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников служб.	1	
<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
1	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
2	Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
3	Составление графиков выхода на работу.	2	
4	Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения. Подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.	2	
5	Разработка программы формирования лояльности персонала.	2	
6	Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. Оценка эффективности работы служб.	2	
7	Составление требований к обслуживающему персоналу служб предприятий туризма и гостеприимства; Составление перечня оборудования служб предприятий туризма и гостеприимства.	2	
8	Составление алгоритма работы с клиентом/гостем по телефону. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	2	
9	Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта. Определение задач управления каналами продаж (сбыта). Определение критериев оценки каналов сбыта услуг предприятий туризма и гостеприимства.	2	

	10	Решение ситуационных задач по выходу из заданной конфликтной ситуации и по определению путей предупреждения стрессовых ситуаций; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	2	
		<b>Контрольная работа № 1</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			<b>68</b>	
<b>МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства</b>			<b>68</b>	
<b>Тема 2.1. Делопроизводства и общие нормы оформления документов 8 час.</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	ОК 01- ОК 04, ОК 09 ПК 1.1.- ПК 1.4. ЛР13, ЛР 14
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>6</b>	
	1	Документ и его функции	1	
	2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1	
	3	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	4	Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Составление документации служб предприятий туризма и гостеприимства	2	
<b>Тема 2.2. Основные виды управленческих документов 20 час.</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	ОК 01- ОК 04, ОК 07, ОК 09 ПК 1.1.- ПК 1.4. ЛР 13 ЛР 14
	<b>Теоритическое обучение</b>		<b>8</b>	
	1	Организационные документы	2	
	2	Распорядительные документы	3	
	3	Виды информационно-справочных документов.	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>11</b>	
	1	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор, штатное расписание, структура, должностные инструкции)	6	
	2	Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание)	5	
<b>Контрольная работа № 2</b>		<b>1</b>		
<b>Тема 2.3. Организация</b>	<b>Содержание</b>		<b>40</b>	ОК 01-

<b>работы с документами</b> <b>40 час.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>8</b>	ОК 04, ОК 09 ПК 1.1.- ПК 1.4. ЛР 13 ЛР 14
	1	Понятие и принципы организации документооборота.	2	
	2	Порядок ведения документации.	2	
	3	Документы по трудовым отношениям.	2	
	4	Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>29</b>	
	1	Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства	4	
	2	Составление приказов, личных дел, списка работников.	4	
	3	Осуществление делопроизводства и документооборота	3	
	4	Составление деловых документов	3	
	5	Составление организационных и Деловая речь и ее грамматические особенности. распорядительных документов	2	
	6	Создание отчетов	3	
	7	Составление графика документооборота	3	
	8	Отработка правил документооборота	2	
	9	Порядок ведения документации	2	
	10	Анализ процесса документооборота в службах предприятий туризма и гостеприимства.	3	
<b>Самостоятельная работа № 1</b>		<b>2</b>		
1	Организация процедуры продажи турпродукта	2		
<b>Контрольная работа № 3</b>		<b>1</b>		
<b>Раздел 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства</b>				
<b>МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения</b>			<b>36</b>	
<b>Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре</b> <b>8 час.</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	ОК 01- ОК 04 ОК 9 ПК 1.1.-
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	2	
2	Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений	2		

	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ПК 1.4. ЛР13
	1   Анализ запросов потребителей турпродукта и туристских услуг	2	
	2   Классификация клиентов турфирмы	2	
<b>Тема 3.2. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства с клиентами/гостями на английском языке 28 час.</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>18</b>	
	1   Деловое общение. Этика и этикет.	2	
	2   Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал.	3	
	3   Введение лексики, закрепление в упражнениях	3	
	4   Чтение и перевод текста. Вопросы и ответы по содержанию текста.	2	
	5   Развитие навыков устной речи. Выполнение упражнений с использованием лексики.	3	
	6   Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. Введение и закрепление лексики.	2	
	7   Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время мены.	3	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1   Общение с клиентами. Отработка лексики в процессе ведения диалогов, связанных с деятельностью служб предприятий туризма и гостеприимства.	4	
	2   Практика устной речи. Составление диалогов между сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b>	<b>1</b>	
	<b>Контрольная работа №4</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		<b>78</b>	
<b>МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства</b>		<b>78</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	ОК 01-
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>10</b>	

<b>Ценообразование и ценовая политика</b> 36 час.	1	Ценообразование: расчет цены услуг. Методы расчета цены туристских услуг; управление доходами: оптимизация цены.	3	ОК 04, ОК 06 ПК 1.1.- ПК 1.4. ЛР 13 ЛР 14
	2	Цена и тариф управление доходами (revenue management). Понятие тарифа; варианты тарифов.	3	
	3	Цена от стойки (фиксированная цена, гибкий тариф). Понятие revenue management; задачи и инструменты revenue management; прогнозирование.	4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
	1	Факторы, влияющие на ценообразование гостиничного предприятия.	5	
	2	Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг	5	
	3	Виды скидок с цены, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	4	
	4	Неценовые маркетинговые решения, применяемые в сфере туризма и гостеприимства.	4	
	5	Программа лояльности клиентов	4	
	<b>Самостоятельная работа № 3</b>		<b>4</b>	
	1	Составление программы лояльности клиентов.	2	
	2	Подготовить аналитическую справку о перспективах развития туристских услуг; Составление ценника услуг, с учетом скидок.	2	
	<b>Тема 4.2.</b> <b>Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги</b> 42 час.	<b>Содержание</b>	<b>42</b>	
<b>Теоретическое обучение</b>		<b>12</b>	ОК 01- ОК 04 ОК 9 ПК 1.1.- ПК 1.4. ЛР13	
1	Понятие обслуживания клиентов. Основные стандарты обслуживания клиентов.	4		
2	Обслуживание клиентов: правила и стандарты. Порядок действий. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.	4		
3	Деловое общение. Этика и этикет.	4		
<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>		
1	Встреча, обслуживание и расчет клиентов, прощание. Введение и закрепление лексики	6		

	2 Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	6	
	3 Стандарты обслуживания клиентов	6	
	4 Программа лояльности клиентов	3	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b>	<b>6</b>	
	1 Составление списка факторов, влияющих на ценообразование в соответствующей службе предприятий туризма и гостеприимства;	2	
	2 Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов	2	
	3 Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	2	
	<b>Контрольная работа № 5</b>	<b>2</b>	
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	ПК 1. 1.- ПК 1.4. ОК 1-ОК 5, ОК 7, ОК 9, ЛР 13,14
	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация рабочего места; изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;</li> <li>- Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ;</li> <li>- Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб;</li> <li>- Разработка плана целей деятельности служб.</li> <li>- Осуществление делопроизводства и документооборота;</li> <li>- Составление деловых документов;</li> <li>- Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.</li> <li>- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами;</li> <li>- Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</li> <li>- Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.</li> <li>- Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;</li> <li>- Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы;</li> <li>- Подготовка к обслуживанию и приему клиентов;</li> <li>- Решение различных ситуаций при расчете с клиентами;</li> <li>- Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.</li> </ul>		

<p><b>Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>- Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</li> <li>- Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</li> <li>- Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</li> <li>- Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</li> <li>- Составление и обработка документации;</li> <li>- Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</li> <li>- Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</li> <li>- Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>- Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</li> <li>- Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</li> <li>- Владение профессиональной этикой;</li> <li>- Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; составление отчетности;</li> <li>- Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</li> </ul>	<b>72</b>	ПК 1. 1. – ПК 1.4. ОК 1-ОК 5, ОК 7, ОК 9, ЛР 13,14
<p><i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i></p>	<b>36</b>	
<b>Всего:</b>	<b>396</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Кабинеты:**

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета.

**оснащенных оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение; - видеофильмы по различным темам;

**техническими средствами:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран, проектор, магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 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>
2. 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>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
4. 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>
5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
7. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
8. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
9. 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>

10. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14059-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
11. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03693-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477856>
12. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
13. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475949>
14. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 517 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09981-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
15. 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>
16. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
17. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

18. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
19. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
20. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
21. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
22. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
23. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
24. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
25. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное

- пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021).
26. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021);
27. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104917>;
28. 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>;
29. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с. — ISBN 978-5-4486-0152-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72807>;
30. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Л. Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-3346-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91720>;
31. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>;
32. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для

СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>;

33. 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

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

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».

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Координировать работу служб предприятий туризма и гостеприимства		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Изучить основы делопроизводства		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть методикой хранения и поиска информации	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Соблюдать нормы этики делового общения		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеть основами профессиональной этик речевой культуры	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на м практике

*Рабочая программа профессионального модуля*

**«ПМ.02 Предоставление услуг  
предприятия питания»**

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 А Предоставление туроператорских и турагентских услуг» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778) по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Организация - разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** Красильникова Т.Е., мастер п/о *ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 9 от 20. 03. 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>. 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>. 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>. 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 Г Предоставление услуг предприятия питания»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 общечеловеческих 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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	

ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
-------	--

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2 Г	Предоставление услуги 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

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<input type="checkbox"/> оценки материальных ресурсов департаментов (служб, отделов); <input type="checkbox"/> оценки функциональных возможностей персонала департаментов (служб, отделов); <input type="checkbox"/> планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания; <input type="checkbox"/> формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания; <input type="checkbox"/> координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
	<input type="checkbox"/> планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале; <input type="checkbox"/> проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы; <input type="checkbox"/> распределения обязанностей и определения степени ответственности сотрудников производственной службы; <input type="checkbox"/> координации деятельности сотрудников производственной службы; <input type="checkbox"/> контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы; <input type="checkbox"/> взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания; <input type="checkbox"/> управления конфликтными ситуациями в коллективе; <input type="checkbox"/> реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности; <input type="checkbox"/> организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li><input type="checkbox"/> использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li><input type="checkbox"/> контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li><input type="checkbox"/> основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li><input type="checkbox"/> основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li><input type="checkbox"/> основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li><input type="checkbox"/> теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li><input type="checkbox"/> теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li><input type="checkbox"/> технологии производства на предприятиях питания;</li> <li><input type="checkbox"/> требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li><input type="checkbox"/> специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li><input type="checkbox"/> основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li><input type="checkbox"/> основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания.</li> </ul>

### **1.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 650 часов:

из них на освоение МДК – 358 часа;

в том числе самостоятельная работа – 15 часов;

в том числе курсовая работа – 20 часов.

Практики, в том числе учебная – 108 часа, производственная – 144 часа.

Промежуточная аттестация в форме **демонстрационного экзамена**.

Вариативная часть программы (110 часов: МДК 01.03 – 000 часа, МДК 01.04 – 46 часов) используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования и распределена следующим образом (утверждено решением Педсовета ГАПОУ БТОТиС, протокол № 3 от

11.03.2023г. и заседанием круглого стола с участием работодателей и с учетом их мнения):

**МДК 02.02 Вариативная часть программы направлена на изучение теоретического материала – 2 часа.**

**ПП- 108 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа		
ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13	Раздел 1. МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания	<b>112</b>	69	<b>122</b>	49	20	6	108	144
	Раздел 2. МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания	<b>102</b>	48	<b>102</b>	48	-	3	-	-
	Раздел 3. МДК 02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	<b>138</b>	63	<b>138</b>	63	-	6	-	-
	Учебная практика	<b>108</b>	108	-	-	-	-	108	-
	Производственная практика	<b>144</b>	144	-	-	-	-	-	144
	Промежуточная аттестация	<b>36</b>	-	36	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>650</b>	160	398	160	20	15	108	144

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	ПК, ОК, ЛР
1	2	3	
<b>Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб, отделов предприятия питания</b>		122	
<b>МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания</b>		122	
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса. 64ч</b>	<b>Содержание</b>	64	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
	<b>Теоретическое обучение</b>	29	
	1 Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы	3	
	2 Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.	5	
	3 Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.	5	
	4 Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса	6	
	5 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	4	
	6 Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	3	
	7 Деловое общение. Этика и этикет.	3	
	<b>Практические занятия</b>	10	
	1 Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.	5	
	2 Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.	5	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	1 Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара	1	
	2 Составление эссе об организации службы питания	1	
3 Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.	1		
4 Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями	1		
1 <b>КР № 1 Контрольная работа</b>	1		
1 Контрольная работа по теме раздела	1		
<b>Тема 1.2. Особенности подготовки и</b>	<b>Содержание</b>	33	
	<b>Теоретическое обучение</b>	15	

<b>технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.</b>	1	Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания	2	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13	
	2	Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания.	2		
	3	Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.	2		
	4	Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей.	2		
	5	Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы.	2		
	6	Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания	2		
	7	Стили и методы подачи блюд и напитков.	2		
	8	Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса.	1		
	<b>Практические занятия</b>				<b>15</b>
	1	Идентификация материальных ресурсов и оборудования для обеспечения работы службы питания.	3		
	2	Подготовка различных видов меню для предоставления услуг службы питания.	3		
	3	Определение потребностей в материальных ресурсах службы питания.	3		
	4	Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей.	2		
	5	Овладение приемами подачи блюд и напитков различными стилями и методами».	2		
	6	Составление нормативных и технических документов службы питания	2		
	<b>Самостоятельная работа</b>				<b>2</b>
	1	Составление эссе о организации служб, отделов питания	2		
	<b>КР № 2 Контрольная работа</b>				<b>1</b>
		Контрольная работа по теме раздела	1		
<b>Тема 1.3. Организация деятельности сотрудников службы, отделов питания на английском языке</b>		<b>Содержание</b>	<b>25</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13	
	<b>Теоретическое обучение</b>				<b>1</b>
	1	Организация службы рум-сервис на английском языке	1		
	2	Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.			
	3	Профессиональная этика работников.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>				<b>24</b>
	1	Организация питания гостей.	8		
2	Введение лексики, закрепление в упражнениях	8			

	3	Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	8	
<b>Курсовой проект (работа)</b> <b>(выполнение курсового проекта (работы) по модулю является обязательным)</b>			<b>20</b>	
<b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>				
Контроль качества на предприятии общественного питания				
Организация предприятия общественного питания				
Организация производства на предприятиях питания.				
Предприятие общественного питания.				
Организация службы рум-сервис.				
Процесс обслуживания на предприятии питания.				
Современные направления в развитии принципов питания.				
Культура обслуживания на предприятиях питания				
<b>Раздел 2. Управление текущей деятельностью предприятия питания</b>				
<b>МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания</b>			<b>102</b>	
<b>Тема 2.1. Управление персоналом на предприятии питания</b> <b>58 ч</b>		<b>Содержание</b>	<b>58</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
		<b>Теоретическое обучение</b>	<b>30</b>	
	1.	Управление персоналом: задачи, принципы, методы, функции, сущность.	7	
	2.	Система управления персоналом. Цель.	7	
	3.	Виды управления персоналом.	8	
	4.	Классификация персонала как инструмент управления на предприятии питания.	8	
	5.	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	
	6.	Составление характеристики персонала предприятия питания	6	
	7.	Определение методов совершенствования управления персоналом.	6	
	8.	Выявление проблем в управлении персоналом.	6	
	9.	Определение оценки эффективности сотрудников предприятия питания.	6	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
	1.	<i>Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля.</i>	1	
	2.	<i>Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара.</i>	1	
3.	Составление эссе об организации службы питания	1		
	<b>КР № 3</b>	<b>1</b>		
1	Контрольная работа по темам раздела	<i>1</i>		

<b>Тема 2.2. Организация деятельности сотрудников службы питания на английском языке.</b>	<b>Содержание</b>	<b>48</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>24</b>	
	1. Организация службы рум-сервис на английском языке	8	
	2. Ведение лексики. Практика делового общения и переписки. Формирование коммуникативных навыков. Понятие корпоративной культуры.	8	
	3. Профессиональная этика работников.	8	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>24</b>	
	4. Организация питания гостей.	10	
	5. Введение лексики, закрепление в упражнениях	10	
6. Встреча, обслуживание гостей и прощание. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.	4		
<b>Раздел 3. Технология предоставления услуг питания</b>			
<b>МДК 02.03 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания</b>		<b>138</b>	
<b>Тема 3.1. Специальные виды услуг и формы обслуживания 50ч</b>	<b>Содержание</b>	<b>50</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>9</b>	
	1 Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.	1	
	2 Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	1	
	3 Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.	1	
	4 Особенности обслуживания гостей на высшем уровне.	1	
	5 Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.	1	
	6 Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.	1	
	7 Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.	1	
	8 Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.	1	
	9 Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>38</b>	
	1 Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.	3	
	2 Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.	3	
	3 Подготовка и организация обслуживания шведского стола.	6	
4 Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.	6		

	5	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	6	
	6	Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.	6	
	7	Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств	4	
	8	Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	1	Заполнение и обработка заявок и бланков	1	
	2	Составление алгоритма обслуживания гостей в службе рум-сервис	1	
	<b>КР № 4 Контрольная работа</b>		<b>1</b>	
	1	Контрольная работа по темам раздела	1	
<b>Тема 3.2. Контроль и качество предоставления услуг потребителям 45 ч</b>	<b>Содержание</b>		<b>45</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>26</b>	
	1	Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.	8	
	2	Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества.	9	
	3	Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.	9	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	3	
	2	Разработать и подготовить критерии оценки качества обслуживания подразделений службы питания	3	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	1	Заполнение и обработка заявок и бланков.	2	
<b>КР № 5 Контрольная работа</b>		<b>1</b>		
1	<b>Контрольная работа по темам раздела</b>	1		
<b>Тема 3.2. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания 43 ч</b>	<b>Содержание</b>		<b>43</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>21</b>	
	1	Понятие, сущность и особенности формирования спроса в общественном питании. Факторы, влияющие на его объем и структуру.	7	
	2	Классификация видов спроса в общественном питании и их характеристика	7	
	3	Информационное обеспечение изучения спроса на продукцию и услуги предприятий общественного питания	7	
	<b>Практические занятия</b>		<b>19</b>	

	1	Определение видов спроса на предприятии питания и составление их характеристики.	10	
	2	Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятии питания	9	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
		Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания	2	
	<b>КР № 6: Контрольная работа</b>		<b>1</b>	
	1	Контрольная работа по темам раздела	1	
<b>Учебная практика</b>			<b>108</b>	ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13
<b>Виды работ</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</li> <li>2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</li> <li>3. Выполнение сервировки стола к обеду.</li> <li>4. Выполнение сервировки стола к ужину.</li> <li>5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</li> <li>6. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</li> <li>7. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</li> <li>8. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара</li> <li>9. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями <ul style="list-style-type: none"> <li>• Silver service</li> <li>• Банкетный сервис</li> <li>• Шведский стол</li> <li>• Gueridon Service</li> </ul> </li> <li>10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</li> <li>11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</li> <li>12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</li> <li>13. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</li> <li>14. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</li> <li>15. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.</li> <li>16. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.</li> <li>17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</li> <li>18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</li> </ol>				

<p><b>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</li> <li>2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</li> <li>3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарноэпидемиологических требований к организации питания.</li> <li>4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</li> <li>5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</li> <li>6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</li> <li>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</li> <li>8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</li> <li>9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</li> <li>10. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</li> <li>11. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</li> <li>12. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</li> <li>13. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</li> <li>14. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</li> <li>15. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</li> <li>16. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</li> <li>17. Распределение персонала по организациям службы питания.</li> <li>18. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</li> <li>19. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</li> <li>20. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</li> <li>21. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</li> <li>22. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</li> <li>23. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания</li> </ol>	<p><b>144</b></p>	<p>ПК 2.1. -ПК 2.4 ОК 01 – ОК 09 ЛР 1,9,11,13</p>
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<p><b>36</b></p>	
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>650</b></p>	

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

### **Кабинеты:**

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- организации деятельности сотрудников предприятия питания,  
**оснащенных оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение; □ видеофильмы по различным темам, **техническими средствами:**
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

### **Лаборатория:**

- учебный ресторан (бар), **оснащенная оборудованием:**
- Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового

белья;

- Блендер;
- Кофемашина;
- Льдогенератор;
- Машина посудомоечная;
- Салат-бар;
- Шкаф винный;
- Миксер для молочных коктейлей.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106832>

2. 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>

3. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106838>

4. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554>

5. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91856>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. — Саратов : Профобразование, 2021. — 205 с. — ISBN 978-54488-1228-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-44860358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>

8. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-44880336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. 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>

13. 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>

14. 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>

15. 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>

16. 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>

17. 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>

18. 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>

19. 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>

20. 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>

21. 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>

22. 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>

23. 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>

24. 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>

25. 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>

26. 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>

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

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».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Организовывать текущую деятельность сотрудников организаций предприятия питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.2. Управлять и контролировать текущую деятельность сотрудников организаций общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 2.3. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществлять выявление потребностей и формирование спроса на продукцию и услуги на предприятии питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении различных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК Х.4. Организовывать выпуск и контролировать качество продукции и услуг общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Организовывать выпуск и осуществлять контроль качества продукции и услуг на предприятии питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении различных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПК 3.1.	Предоставление услуг предприятия общественного питания
ПК 3.2.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 3.3.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 3.4.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания

*Рабочая программа рабочей профессии*

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих 11301 Буфетчик**

Байкальск, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11301 Буфетчик введена в образовательную программу ФГОС СПО за счёт времени вариативной (*протокол № 3 от 11.01.2023 г.*) части учебного плана по профессии среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство и предназначена для реализации в группах обучающихся профессии СПО (ППКРС) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация разработчик: *ГАПОУ БТОТус*

Разработчик: *Красильникова Т.Е., мастер п/о ГАПОУ БТОТус*

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11301

Буфетчик»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11301 Буфетчик» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 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 общечеловеческих 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
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства

### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3 Г	Предоставление услуги предприятия питания
ПК 3.1.	Предоставление услуг предприятия общественного питания
ПК 3.2.	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 3.3.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 3.4.	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p><b>иметь практический опыт</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания, бара и буфета к обслуживанию в обычном режиме;</li> <li>- встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню;</li> <li>- приёма, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;</li> <li>- рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказов;</li> <li>- подачи к столу заказных блюд и напитков разными способами;</li> <li>- обслуживания потребителей алкогольными и прочими напитками;</li> <li>- расчёта с потребителями согласно счёту и проводов гостей;</li> <li>- подготовки залов и инвентаря к обслуживанию массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера;</li> <li>- обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания;</li> <li>- применения передовых, инновационных методов и форм организации труда;</li> <li>- приготовления и подачи кулинарных изделий, закусок, горячих напитков, коктейлей;</li> <li>- принятия и оформления платежей;</li> <li>- оформления отчетно-финансовых документов;</li> <li>- подготовки бара, буфета к закрытию;</li> </ul>
<p><b>уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать зал, бар, буфет, сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;</li> <li>- осуществлять приём заказа на бронирование столика и продукцию на вынос;</li> <li>- осуществлять приём заказа на блюда и напитки;</li> <li>- обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях; - обслуживать посетителей за барной стойкой.</li> <li>- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;</li> <li>- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами; - соблюдать требования безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;</li> <li>- готовить смешанные напитки, алкогольные и безалкогольные коктейли, используя необходимые методы</li> </ul>

	<p>приготовления и оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил; - готовить простые кулинарные блюда, закуски, соблюдая санитарные требования к процессу приготовления;</li> <li>- соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете;</li> <li>- производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию запасов продуктов и напитков в баре, буфете;</li> <li>- оформлять необходимую отчетно-учетную документацию;</li> <li>- соблюдать правила профессионального этикета;</li> <li>- соблюдать правила личной гигиены;</li> </ul>
<p><b>знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, типы и классы организаций общественного питания, виды и классификации буфетов;</li> <li>- материально – техническую и информационную базу обслуживания; - правила личной подготовки официанта к обслуживанию, правила личной подготовки бармена к обслуживанию;</li> <li>- виды, правила, последовательность и технику сервировки столов; - правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе;</li> <li>- правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию;</li> <li>- виды и методы обслуживания в баре, буфете, шведском столе;</li> <li>- методы организации труда официантов;</li> <li>- правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет;</li> <li>- правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков;</li> <li>- способы подачи блюд;</li> <li>- правила, очередность и технику подачи блюд и напитков; - правила и технику уборки использованной посуды;</li> <li>- порядок оформления счетов и расчёта с потребителем;</li> <li>- кулинарную характеристику блюд, технологию их приготовления;</li> <li>- правила сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> <li>- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии с гостями;</li> </ul>

## **1.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 385 часов:

из них на освоение МДК – 97 часа;

в том числе самостоятельная работа – 18 часов;

Практики, в том числе учебная – 108 часа, производственная – 144 часа.

Промежуточная аттестация в форме демонстрационного экзамена.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 11301 Буфетчик**

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практ. Подгот.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежут. аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13	Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	97	50	97	50	-	18		-	-
	Учебная практика	108	-	-	-	-	-	-	108	-
	Производственная практика	144	-	-	-	-	-	-	-	144
	Промежуточная аттестация	36						36		
	<b>Всего:</b>	<b>385</b>	50	<b>97</b>	50	-	18	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции	
1	2	3		
Раздел 1. Выполнение работ по рабочей профессии Буфетчик		97		
<b>Тема 1.1</b>  <b>Организация обслуживания потребителей в столовых и буфетах</b> <b>8 ч</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>		
	1. Классификация форм обслуживания	1	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13	
	2. Формы самообслуживания в столовых. Классификация буфетов.	1		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>5</b>		
	1. П.Р. №1. Тестирование «Выбор профессии»	2		
	2. П.Р.№2. Классификации предприятий общественного питания и услуг, предоставляемых ими	2		
	3. П.Р.№3. Организация снабжения предприятий общественного питания, организация складского и тарного хозяйства	1		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>1</b>		
	1. <b>С.Р.№1.</b> подготовка сообщений, докладов на тему: ПОП, формы обслуживания.	1		
<b>Тема 1.2</b>  <b>Сервировка столов</b> <b>9 ч</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>		
<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>			
1. Получение столовой посуды, наборов, белья. Предварительная сервировка стола. Последовательность сервировки стола	1	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13		
2. Сервировка стола. Сервировка стола на одну персону. Сервировка стола для завтрака из нескольких блюд	1			
<b>Практические занятия:</b>	<b>5</b>			
1. П.Р.№4: Подбор и подготовка посуды.	1			

	2.	П.Р.№5: Освоение приемов сервировки столов (работа проводится по группам).	2	
	3.	П.Р.№6: Подготовить столовую посуду, приборы к сервировке стола для детского утренника.	1	
	4.	ПР № 7 Подготовить столовую посуду, приборы к сервировке стола для романтической встречи.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>СР № 2:</b> Ассортиментом столовой посуды, приборов, столового белья. Оформление заявки на посуду. Составление акта на бой, лом, утрату, порчу посуды.	2	
<b>Тема 1.3</b> <b>Наименование и назначение используемой столовой посуды, приборов и инвентаря</b> <b>9 ч</b>	<b>Содержание</b>		<b>9</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>3</b>	
	1.	Классификация, требования к посуде. Характеристика фарфоровой, фаянсовой и керамической посуды. Ассортимент фарфорово-фаянсовой посуды.	1	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13
	2.	Характеристика стеклянной и хрустальной посуды, мерной посуды. Характеристика металлической посуды. Виды, назначение.	1	
	3.	Столовые приборы. Виды, назначение, характеристика. Деревянная и пластиковая посуда, приборы. Виды, назначение. Столовое белье. Виды, назначение	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>5</b>	
	1.	ПР№8: Заполнить журнал учета столовой посуды, приборов, выдаваемых под отчет работника предприятия	2	
	2.	П.Р.№ 9: Столовое белье, подготовка салфеток.	2	
	3.	П.Р.№ 10: Составит схему дезинфицирования столовых приборов, посуды, инвентаря.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>1</b>	
1.	<b>СР №3:</b> Составить презентации по теме раздела.	1		
<b>Тема 1.4</b> <b>Культура обслуживания</b> <b>8 ч</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>2</b>	
	1.	Показатели культуры обслуживания. Процедуры обслуживания.	1	
	2.	Застольная атмосфера. Светомузыкальное оформление ресторана.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>5</b>	

	1.	П.Р.№11: Этикет приветствий и представлений	2	
	2.	П.Р.№12: Деловые приемы	2	
	3.	П.Р.№13: Оформление визитных карточек	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b>		1	
		<b>СР №4:</b> Обслуживание банкетов и приёмов	1	
<b>Тема 1.5 Средства информации: меню, преЙскурант блюд, карта вин, назначение характеристика 11 ч.</b>	<b>Содержание</b>		<b>11</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>3</b>	
	1.	Виды меню. ПреЙскурант порционных блюд	1	
	2.	Порядок расположения закусок, блюд в меню и преЙскуранте. Карта вин.	1	
	3.	Распространенные ошибки при составлении карты вин. Карта коктейлей.	1	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	1.	П.Р.№14: Составление детского меню для праздника.	2	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13
	2.	П.Р.№15: Составление банкетного меню	2	
	3.	П.Р.№16: Составление свадебного меню с выездной регистрацией	1	
	4.	ПР №17: Организация обслуживания потребителей в ресторанах	1	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>		
1.	<b>СР №5:</b> Последовательность расположения блюд в меню Составление технологических карт	2		
<b>Содержание</b>		<b>11</b>	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13	
<b>Теоретическое обучение</b>		<b>4</b>		
1.	Правила и техника подачи первых блюд. Правила подачи холодных блюд и закусок	1		
2.	Техника подачи вторых и холодных блюд и закусок, вторых блюд	1		
3.	Техника подачи чая и кофе.	1		
4.	Правила и техника подачи сладких блюд. Правила и техника подачи чая, кофе, какао, шоколада	1		

		<b>Практические занятия:</b>	<b>5</b>
	1.	П.Р.№18: Составление меню банкета-обеда (ужина) с полным обслуживанием официантами на 40 человек.	2
	2.	П.Р.№19: Расчет количества официантов для обслуживания банкета, расчет общей длины столов и их количества. Расчет-заявка на столовую посуду, приборы, белье.	2
	3.	П.Р.№20: Составление чайных и кофейных карт	1
		<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>
	1.	СР№6: Составить алгоритм приготовления подачи блюд и напитков.	2
<b>Тема 1.7 Основы эногастрономии 11 ч.</b>		<b>Содержание</b>	<b>11</b>
		<b>Теоретическое обучение</b>	<b>3</b>
	1.	Эногастрономия. Основные принципы подбора вин и других алкогольных напитков	1
	2.	Подача аперитивов. Рекомендации по применению вин. Принципы сочетания сыров и вина.	1
	3.	Правила потребления алкогольных и безалкогольных напитков. Культура потребления пива, безалкогольных напитков и воды. Культура потребления коньяка, виски, текилы.	1
		<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>
	1.	П.Р.№21: Основные винные тренды	2
	2.	П.Р.№22: Техника, этикет, подача, сервировка	2
	3.	П.Р.№22: Классические и современные правила сочетания	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>
1.	СР №7: Составление презентаций н тему: История виноделия. Особенности производства. Географические особенности.	2	
<b>Тема 1.8 Техника обслуживания</b>		<b>Содержание</b>	<b>8</b>
		<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>
	1.	Заказ вина. Рабочее место сомелье.	1
	2.	Подача вина. Дегустация вина	1

гостей напитками 8 ч	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>
	1.	П.Р.№29: Проигрывание ролевых ситуаций (встреча, обслуживание гостей)	2
	2.	П.Р.№30: Расчет количества индивидуальной посуды и приборов для подачи напитков	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>2</b>
Тема 1.9 Требования к качеству кулинарной продукции, условия и сроки хранения. Бракераж 13ч.	<b>Содержание</b>		<b>13</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>4</b>
	1.	Качество кулинарной продукции	1
	2.	Контроль качества пищи.. Критерии оценивания.	1
	3.	Виды бракеража. Заполнение журнала.	1
	4.	Сроки годности готовых блюд на предприятии общественного питания.	1
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>
	1.	П.Р.№31: Составление технологических карт кулинарной продукции	2
	2.	П.Р.№32: Составление калькуляционных карт кулинарной продукции	2
	3.	П.Р.№33: Гигиеническая оценка качества готовой пищи (бракераж)	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>3</b>
	1.	<b>СР № 9:</b> Методы определения и расчет физико-химических показателей качества кулинарной продукции.	1
	2.	<b>СР № 10:</b> Решение производственных ситуаций по организации рабочих мест для приготовления кулинарной продукции.	2
Тема 1.10 Правила расчета с посетителями 4 ч.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>1</b>
	1.	Оплата по счету, составленному официантом. Оплата через кассира при выходе с предприятия. Оплата наличными и оформление копии счета. Расчет банковскими картами.	1
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>
	1.	П.Р.№34: Проигрывание ролевых ситуаций (встреча, обслуживание гостей)	2

	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>1</b>	
	1. <b>СР № 11:</b> Овладение приемами подачи блюд и напитков при индивидуальном и групповом обслуживании. Оформление бланков счетов.	<i>1</i>	
<b>Тема 1.11 Контрольно-кассовое оборудование 5 ч</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	1. Общие сведения о контрольно-кассовом оборудовании. Способы денежных расчетов с покупателями. Назначение контрольно-кассового оборудования. Классификация контрольно-кассового оборудования. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовому оборудованию. Индексация контрольно-кассовых машин	<i>1</i>	
	2. Устройство контрольно-кассовых аппаратов. Основные режимы работы контрольно-кассовых аппаратов. Принципы работы контрольно-кассовых аппаратов. Компьютерные кассы. Машины для счета денежных билетов. Сканеры штрих-кода. Считыватели магнитных карт.	<i>1</i>	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>1</b>	
	1. П.Р.№35: Оформление кассовых документов.	<i>1</i>	
	<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>1</b>	
	1. <b>СР № 12:</b> Разработать алгоритм завершения работы на кассовом аппарате.	<i>1</i>	
1. <b>Контрольная работа №1</b>	<i>1</i>		
	<b>Учебная практика</b> 1. Организация снабжения предприятий общественного питания, организация складского и тарного хозяйства. Подбор и подготовка посуды 2. Выбор, рациональное размещение на рабочем месте оборудования, инвентаря, посуды, сырья, материалов в соответствии с инструкциями и регламентами (правилами техники безопасности, пожаробезопасности, охраны труда), стандартами чистоты. 3. Организация рабочего места буфетчика, подбор производственного технологического оборудования, инвентаря, инструментов и методы безопасного использования их при выполнении следующих действий: взвешивания/измерения, нарезки вручную и на слайсере, измельчении, смешивании, прослаивании, порционировании, взбивании. Поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими	<b>108</b>	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13

	<p>требованиями</p> <p>4. Проведение текущей уборки рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами, стандартами чистоты: мытье вручную и в посудомоечной машине, чистка и раскладывание на хранение кухонной посуды и производственного инвентаря в соответствии со стандартами чистоты</p> <p>5. Оценка качества, безопасности и соответствия основных продуктов и дополнительных ингредиентов к ним технологическим требованиям к бутербродам, салатов и простых холодных блюд и закусок. Подготовка их к использованию</p> <p>6. Использование различных технологий приготовления бутербродов, салатов и простых холодных блюд и закусок с учетом качества и требований к безопасности готовой продукции, соблюдая технологические санитарно-гигиенические режимы.</p> <p>7. Определение степени готовности основных холодных блюд и закусок, определение достаточности специй в салатах, доведение до вкуса, подготовке бутербродов, салатов и простых холодных блюд и закусок для подачи.</p> <p>8. Оформление заявок на продукты, расходные материалы, необходимые для приготовления холодных и горячих сладких блюд, блюд и закусок, десертов, напитков разнообразного ассортимента. Проверка соответствия количества и качества поступивших</p> <p>9. Сервировка стола и оформление простых холодных блюд и закусок с учетом требований к безопасности готовой продукции</p> <p>10. Выбор, подготовка основных продуктов и дополнительных ингредиентов (вручную и механическим способом) с учетом их сочетаемости с основным продуктом. Взвешивание продуктов, их взаимозаменяемость в соответствии с нормами закладки, особенностями заказа, сезонностью. Изменение закладки продуктов в соответствии с изменением выхода холодных и горячих десертов, напитков</p> <p>11. Оценивать наличие, проверять годность традиционных видов овощей, плодов и грибов, пряностей, приправ органолептическим способом.</p> <p>12. Нарезать вручную и механическим способом различными формами, традиционные виды овощей, фруктов, плодов и грибов. Хранение хлебобулочных, мучных кондитерских изделий с учетом использования отделочных полуфабрикатов</p> <p>13. Обрабатывать различными способами с учетом рационального использования сырья, материалов, других ресурсов традиционные виды овощей, плодов и грибов (вручную и механическим способом). Владеть приемами минимизации отходов при обработке сырья.</p>		
--	--	--	--

	<p>14. Порционировать (комплектовать) сырье, полуфабрикаты из него. Упаковывать на вынос или для транспортирования. Изменять закладку продуктов в соответствии с изменением выхода полуфабрикатов. Осуществлять взаимозаменяемость продуктов в процессе приготовления полуфабрикатов с учетом принятых норм взаимозаменяемости</p> <p>15. Обеспечение условий, температурного и временного режима охлаждения, хранения и реализации простых холодных блюд и закусок с учетом требований к безопасности пищевых продуктов, типа предприятия и способов обслуживания. Хранение свежеприготовленных, охлажденных и замороженных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий с учетом требований по безопасности, соблюдения режимов хранения</p> <p>16. Проверка соответствия количества и качества поступивших продуктов накладной</p> <p>17. Самооценка качества выполнения задания (заказа), безопасности оказываемой услуги питания (степень доведения до готовности, до вкуса, до нужной консистенции, соблюдения норм закладки, санитарно-гигиенических требований, точности порционирования, условий хранения на раздаче и т.д.).</p> <p>18. Консультирование потребителей, оказание им помощи в выборе блюд по меню, эффективное использование профессиональной терминологии. Поддержание визуального контакта с потребителем при отпуске с раздачи и на вынос.</p>		
	<p><b>Производственная практика</b></p> <p>1. Оценка наличия, выбор, оценка органолептическим способом качества и соответствия сырья, основных продуктов и дополнительных ингредиентов технологическим требованиям.</p> <p>2. Оценка наличия, выбор в соответствии с технологическими требованиями, оценка качества и безопасности основных продуктов и дополнительных ингредиентов, организация их хранения до момента использования в соответствии с требованиями санитарных правил.</p> <p>3. Оформление заявок на продукты, расходные материалы, необходимые для приготовления хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.</p> <p>4. Проверка соответствия количества и качества поступивших продуктов накладной</p> <p>5. Выбор, подготовка дополнительных ингредиентов с учетом их сочетаемости с основным продуктом.</p> <p>6. Взвешивание продуктов, их взаимозаменяемость в соответствии с нормами</p>	<i>144</i>	ОК 1-9 ПК 3.1-3.4 ЛР 1,9,11, 13

	<p>закладки, особенностями заказа, сезонностью. Изменение закладки продуктов в соответствии с изменением выхода блюд, кулинарных изделий, закусок.</p> <p>7. Выбор с учетом способа приготовления, безопасная эксплуатация технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, посуды в соответствии с правилами техники безопасности пожаробезопасности, охраны труда.</p> <p>8. Оценка качества готовых гарниров, каш, запеканок кулинарных изделий, закусок перед отпуском, упаковкой на вынос</p> <p>9. Оценка качества готовых супов, горячих блюд, кулинарных изделий, упаковкой на вынос.</p> <p>10. Соблюдение температурного режима подачи сложных холодных десертов. Подготовка готовой продукции сложных холодных десертов к хранению с соблюдением режимов и условий хранения готовой продукции с учетом требований к безопасности готовой продукции.</p> <p>Проверка качества и соответствия основных продуктов и дополнительных ингредиентов технологическим требованиям к сложным горячим десертам;</p> <p>11. Смешивание горячих фруктовых и овощных пюре и яично-молочных смесей (с наполнителями и без) с взбитыми белками, запекание взбивание фруктовых, шоколадных, белковых, овощных смесей в формах на водяной бане;</p> <p>12. Оформление хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента, в том числе региональных, с учетом рационального расхода сырья, продуктов, полуфабрикатов, соблюдения режимов приготовления, стандартов чистоты, обеспечения безопасности готовой продукции</p> <p>13. Оформление заявок на сырье, продукты, материалы, проверка по накладной соответствия заявке перед началом работы.</p> <p>14. Организация рабочих мест, уборка рабочих мест в процессе приготовления с учетом инструкций и регламентов, стандартов чистоты</p> <p>15. Порционирование и оформление на тарелке сложных горячих десертов для подачи, соблюдение температурного режима подачи сложных горячих десертов, подготовка готовой продукции сложных горячих десертов к хранению с соблюдением режимов и условий хранения готовой продукции с учетом требований к безопасности готовой продукции.</p> <p>16. Порционирование и оформление на тарелке холодных и горячих закусок для подачи, соблюдение температурного режима подачи холодных и горячих закусок ,</p>		
--	--	--	--

	<p>подготовка готовой продукции холодных и горячих закусок к хранению с соблюдением режимов и условий хранения готовой продукции с учетом требований к безопасности готовой продукции.</p> <p>17. Подготовка готовой продукции, полуфабрикатов высокой степени готовности к хранению (охлаждение и замораживание готовой продукции с учетом обеспечения ее безопасности), организация хранения</p> <p>18. Самооценка качества выполнения задания (заказа), безопасности оказываемой услуги питания (степень доведения до готовности, до вкуса, до нужной консистенции, соблюдения норм закладки, санитарно-гигиенических требований, точности порционирования, условий хранения</p> <p>19. Порционирование (комплектование) обработанного сырья, полуфабрикатов из него. Упаковка на вынос или для транспортирования.</p> <p>20. Ведение расчетов с потребителем при отпуске на вынос</p>		
	Промежуточная аттестация в форме <b>демонстрационного экзамена</b>	<b>36</b>	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>385</b>	

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля  
предусмотрены следующие специальные помещения:**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны  
быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

## **Кабинеты:**

- иностранного языка;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- менеджмента и управления персоналом;
- основ маркетинга;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- организации деятельности сотрудников предприятия питания,  
**оснащенных оборудованием:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение; □ видеофильмы по различным темам,  
**техническими средствами:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

## **Лаборатория:**

- учебный ресторан (бар), **оснащенная оборудованием:**
- Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов,  
столового

белья;

- Блендер;
- Кофемашина;
- Льдогенератор;
- Машина посудомоечная;
- Салат-бар;
- Шкаф винный;
- Миксер для молочных коктейлей.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы по специальности.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106832>

2. 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>

3. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106838>

4. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93554>

5. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91856>

6. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания : учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. — Саратов : Профобразование, 2021. — 205 с. — ISBN 978-54488-1228-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>

7. Иванилова, С. В. Экономика организации : учебное пособие для СПО / С. В. Иванилова.

— 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-44860358-7, 978-5-4488-0204-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/77010>

8. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В.

Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-44880336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. 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>

13. 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>

14. 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>

15. 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>

16. 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>

17. 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>

18. 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>
19. 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>
20. 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>
21. 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>
22. 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>
23. 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>
24. 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>

25. 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>

26. 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>

### 3.2.2. Основные электронные издания

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

### 3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Предоставление услуг предприятия общественного питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Планировать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Применять теории мотивации персонала и его психологические особенности	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
<b>ПК 3.2. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
---	--	--

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Управлять конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
---	--	--

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
--	--	--

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
--	--	--

ПК 3.3. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Осуществлять выявление потребностей и формирование спроса на	Экспертное наблюдение за выполнением
--	--	--------------------------------------

деятельности применительно к различным контекстам	производство и услуги на предприятии питания	работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении различных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

ПК 3.4. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Организовывать выпуск и осуществлять контроль качества продукции и услуг на предприятии питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать основы финансового, бухгалтерского и статистического учета на предприятиях питания	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении различных ситуаций	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Применять теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми	Экспертное наблюдение за выполнением работ на

иностранном языках	актами на русском и иностранных языках	практике
--------------------	---	----------

**Рабочая программа учебной практики**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**2023 г.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** предназначена для реализации в группах обучающихся (ППССЗ) по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

**Организация-разработчик:** ГАПОУ БТОТиС

**Разработчик:** Миланина Е.М., мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТиС

Рабочая программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС Протокол № 9 от 20.03.2023г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- изучение основ делопроизводства;
- соблюдение норм этики делового общения;
- осуществление расчетов с клиентами;

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** повышении квалификации и переподготовке работников в области туризма при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности по ППСЗ, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Требования к результатам освоения учебной практики.**  
В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
-----	----------------------

<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;</li> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;</li> <li>- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.</li> </ul>
---	---

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

**Всего:** в рамках освоения ПМ 01. – 72 часа;

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональных и общих компетенций:

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

Код	Наименование результата обучения
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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ЛР4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предубеждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т. д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР13.	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности. Реализующий профессиональные навыки в сфере туризма, организации туристического сервиса на различных уровнях, а также работы туристических агентств.
ЛР14.	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации. Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики рекреационного развития Иркутской области.
ЛР15.	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями. Выполняющий трудовые функции в сфере туризма, организации работы туристических агентств различного уровня, сервиса и техники безопасности туризма.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Курс	Семестр	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по УП	Промежуточная аттестация
<i>II</i>	1-2	ПМ 01	72	Экзамен
<i>Итого за II курс</i>			<b>72</b>	<b>Экзамен</b>

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Осваиваемые компетенции
<b>ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>				
Виды работ:			<b>72</b>	ПК 1.1-1.4
<b>1</b>	Организация рабочего места.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб. Разработка плана целей деятельности служб.	12	ОК1-5, ОК-7, ОК9.
<b>2</b>	Осуществление делопроизводства и документооборота.	Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	12 12	
<b>3</b>	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства.	Ведение диалогов, деловых бесед и переписок с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы	12	
<b>4</b>	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов; Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов; Решение различных ситуаций при расчете с клиентами; Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	12  12	

--	--	--	--	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы имеет наличие учебного кабинета – стол с компьютером, посадочные места.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стол;
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для документов;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки ;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для туристских агентств.

### **4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и

информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### **4.2.1. Основные печатные издания:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

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. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

4. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

5. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 02282-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

6. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
7. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-534-13858-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
8. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
9. География туризма. Центральная Европа : учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 09981-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>
10. 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>
11. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488- 0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>
12. 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>

13. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

14. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>

15. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-

1121-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>

16. Каратаева, О. Г. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие

О. Г. Каратаева, О. С. Гаврилова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 111 с. – ISBN 978-5-4486-0152-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/72807>

17. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

18. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

19. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

20. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-534-13977-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

21. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (А2-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. – 6-е изд., испр.И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 267 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11164-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456006> (дата обращения: 02.08.2021)

22. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>

23. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

24. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва :

Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 09063-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

25. 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>

26. 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>

27. 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>

28. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)

29. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>

30. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

31. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>

32. 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>

#### **4.2.2. Дополнительные источники**

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 2035года».

4. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие /Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91720>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения различных задач.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>20</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике

	Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с нормативно-правовыми актами	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных. Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p>



*Рабочая программа производственной практики*

*по специальности*

**43.02.16 Туризм и  
гостеприимство**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** предназначена для реализации в группах обучающихся ППССЗ **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТуС*

**Разработчик:** *Миланина Е.М., мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТуС*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в части освоения квалификации: специалист по туризму основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства
- Изучение основ делопроизводства
- Соблюдение норм этики делового общения
- Осуществление расчетов с клиентом

Рабочая программа производственной практики может быть использована в профессиональной подготовке по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, повышении квалификации и переподготовке работников в области туризма и гостеприимства. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности ППСЗ, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Требования к результатам освоения производственной практики.** В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

ВПД	Требования к умениям
-----	----------------------

<p>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</li> <li>- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;</li> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координации работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- осуществления организации и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;</li> <li>- выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;</li> <li>- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуги.</li> </ul>
---	---

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы**

**производственной практики:**

**Всего - 72 часа** в рамках освоения ПМ 01, в т.ч. вариативной части 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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

Код	Наименование результата обучения
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
ЛР 4.  ЛР 9.  ЛР10.	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в т. ч. цифровой.</p>
ЛР13.	<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности.</p> <p>Реализующий профессиональные навыки в сфере туризма, организации туристического сервиса на различных уровнях, а также работы туристических агентств.</p>
ЛР14	<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации.</p> <p>Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики рекреационного развития Иркутской области.</p>
ЛР 15.	<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями.</p> <p>Выполняющий трудовые функции в сфере туризма, организации работы туристических агентств различного уровня, сервиса и техники безопасности туризма.</p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Курс	Семестр	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПП	Промежуточная аттестация
11	1-2	ПМ 01	72	Экзамен

Виды работ		Содержание учебных занятий	Объем часов	ПК, ОК
<b>ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>				
Виды работ:			<b>72</b>	ПК 1. 1.- ПК 1.4. ОК 1-ОК 5, ОК 7, ОК 9, ЛР 13,14
1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.	<b>12</b>	
2	Составление и обработка документации	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	<b>24</b>	
3	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	<b>12</b>	

4	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	Владение профессиональной этикой; Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	24	
<b>Итого 72 часа</b>				

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация рабочей программы производственной практики обеспечивается наличием рабочих мест в туристических агентствах Иркутской области и Слюдянского района и в других регионах.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на базе практики:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место наставника;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.
- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- программное обеспечение общего и специального назначения.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится на рабочих местах туристических агентств г. Байкальска и Слюдянского района и в других регионах.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения производственных занятий, самостоятельного выполнения заданий обучающимся, выполнения практических проверочных работ и фиксируется им в дневнике производственной практики.



Код и наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
<b>ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>		
ПК1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Дневник производственной практики Отчет по практике Отзыв работодателя
ПК1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	
ПК1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения	
ПК1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам. Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	

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

*Программа преддипломной практики*

по специальности

**43.02.10 Туризм**

Форма обучения: очная

Квалификация – специалист по туризму и  
гостеприимству

Срок обучения 2 года 10 месяцев

2023 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности **43.02.10 Туризм**.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТуС*

**Разработчик:** *Красильникова Т.Е., мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТуС*

Программа одобрена ЦК профессионального блока, протокол № 9 от 20 марта 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	18
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	23

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика(далее – практика) является обязательным разделом образовательной программы (ОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности, что дополнительно способствует подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе в форме демонстрационного экзамена. Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации).

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций гостиничного бизнеса.

Формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, характеристика(отзыв), результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий (вкладыш в дневник), отчёт о работе за весь период практики.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые: практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения всеми видами профессиональной деятельности.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и, в соответствии с профессиональными интересами, подготовка к демонстрационному экзамену и написанию дипломной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является отчет.

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью ОП по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.02.Предоставление услуг предприятия питания

Преддипломная практика 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, в форме, предусмотренной ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4-х недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам освоения всех профессиональных модулей и МДК

### **1.2.Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

В основу практического обучения студентов положено сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предубеждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т. д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в т. ч. цифровой.
ЛР13.	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности. Реализующий профессиональные навыки в сфере туризма, организации туристического сервиса на различных уровнях, а также работы туристических агентств.
ЛР14.	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации. Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики рекреационного развития Иркутской области.
ЛР15.	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями. Выполняющий трудовые функции в сфере туризма, организации работы туристических агентств различного уровня, сервиса и техники безопасности туризма.

## **ПМ 02. Предоставление услуг предприятий питания**

По итогам преддипломной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт организации всех видов питания, предусмотренных ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Количество часов на производственную (преддипломную) практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих компетенций(ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Объем и вид практики**

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: отчет за весь период практики		

### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики состоит из четырёх этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме дипломной работы;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

Адаптация и проверка теоретических знаний студентов, полученных в процессе освоения ОП ППСЗ.

Виды профессиональной деятельности	Содержание по модулям видов работ
Предоставление услуг предприятия питания	Организация питания на предприятии питания; организация обслуживания на предприятии питания; контроль качества продукции и услуг предприятия питания;
Управление функциональным подразделением организации	Собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; использовать различные методы принятия решений; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы ; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников. Контролировать качество работы персонала; технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; проводить презентации. Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; внедрять инновационные методы работы.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель дипломной работы;
- график защиты отчетов по практике.

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

Реализация программы производственной практики осуществляется в г. Байкальске, Слюдянском районе и в других регионах.

Оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место наставника;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.
- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;

- телефонный аппарат, факс
- касса; сейф для денежных купюр.

#### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы для подготовки дипломных работ**

##### **Основные источники:**

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №12-ФЗ «Об основах туристской деятельности» (с изменениями от 05.02.2007);
2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
3. Постановление Правительства РФ от 18 июля 2007г. №452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»
4. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 (ред. от 18.11.2020) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ»
5. ГОСТ Р 50646-2012 «Услуги населению. Термины и определения»;
6. ГОСТ Р 50690-2000 «Туристические услуги. Общие требования»;
7. ГОСТ 28681.3-95 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов»
8. Постановление Правительства РФ от 7 мая 2009г. № 397 «Положение о пребывании на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих в РФ в туристических целях на пароммах, имеющих разрешение на пассажирские перевозки».

##### **Основные источники(печатные):**

Бугорский, В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В.П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 165 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-437565#page/1>

1. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для СПО / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 120 с. <https://biblio-online.ru/viewer/marketingovye-tehnologii-v-turizme-430800#page/1>

- 3.Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учеб.пособие для СПО / Е.А. Джанджугазова. – 3-е изд. Испр. Идоп. – М.: ИздательствоЮрайт, 2019. – 208 с. <https://biblio-online.ru/viewer/marketingovye-tehnologii-v-turizme-marketing-turistskih-territoriy-430801#page/1>
- 4.Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я.Золотовская. —М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с.
- 5.Культурный туризм: учебноепособиедля СПО/ М. Д. Сущинская. — 2-еизд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. <https://biblio-online.ru/viewer/kulturnyy-turizm-438037#page/1>
- 6.Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров,С.А.Боголюбова. —2-еизд.,испр.и доп.—М.: ИздательствоЮрайт,2018. —256с.
- 7.Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для СПО — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430799#page/1>
- 8.Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд.,испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 185 с. <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-kulturno-dosugovoy-deyatelnosti-437627#page/1>
- 9.Бугорский,В.П.Организациятуристскойиндустрии.Правовыеосновы:учебное пособиедля СПО/В.П.Бугорский.—М.:ИздательствоЮрайт,2019.—165с. <https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-437565#page/1>
- 10.Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для СПО / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. – 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 120 с. <https://biblio-online.ru/viewer/marketingovye-tehnologii-v-turizme-marketing-turistskih-territoriy-430801#page/1>

[turizme-430800#page/1](#)

11.Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий: учеб.пособие для СПО / Е.А. Джанджугазова. – 3-е изд. Испр. Идоп. – М.: ИздательствоЮрайт, 2019. – 208 с. <https://biblio-online.ru/viewer/marketingovye-tehnologii-v-turizme-marketing-turistskih-territoriy-430801#page/1>

[430801#page/1](#)

12.Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я.Золотовская. —М.: Издательство Юрайт, 2018. — 247 с.

13.Культурный туризм: учебноепособиедля СПО/ М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. <https://biblio-online.ru/viewer/kulturnyy-turizm-438037#page/1>

[438037#page/1](#)

14.Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров,С.А.Боголюбова. —2-еизд.,испр.и доп.—М.: ИздательствоЮрайт,2018.

—256с.

15.Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для СПО — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с.

[https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-](https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430799#page/1)

[430799#page/1](#)

16.Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд.,испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 185 с.

[https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-kulturno-dosugovoy-deyatelnosti-](https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-kulturno-dosugovoy-deyatelnosti-437627#page/1)

[437627#page/1](#)

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.travelmole.com>
2. <http://www.hotelnews.ru>
3. <http://www.stonef.ru/history.htm>
4. <http://all-hotels.ru>

5. <http://www.amadeus.ru>
6. <http://www.gaomoskva.ru>
7. <http://www.hotelsinfoclub.ru/archive>

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

*Зам. директора ПОО по УПР:*

- осуществляет общее руководство и контроль практики;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогов практики.

*Руководитель практики:*

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
  - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики;
  - контролирует ведение документации по практике.
- разрабатывают программу практики для студентов;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

*Руководители дипломных работ:*

- разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой дипломной работы.

*Представитель работодателя (наставник):*

- оценивает результаты освоения студентом общих и профессиональных компетенций в период производственной (преддипломной) практики и выставляет оценку в отзыве руководителя от организации (см. Приложение№2)

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Непосредственное руководство и ответственность за выполнение норм охраны труда студентами в период практики возлагается на руководителя практики от техникума и руководителя практики от профильной организации. Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики, руководителем практики от предприятия в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложения* к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка отчета</p> <p>Характеристика с места практики</p>

<p>ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	
<p>ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	

ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии(специальности)
	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Умения:</b> взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения; соблюдать культуру межличностных отношений; эффективно принимать решения в сложных ситуациях и экстремальных
	<b>Знания:</b> основы организации туристской

	деятельности; правила организации туристских поездок, экскурсий; виды и приемы планирования; методы принятия решений	
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; методы совершенствования работы подразделения	
	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	

### **Требования к оформлению отчёта:**

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вложены в папку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 20 страниц печатного текста без листов приложения. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (см. Приложение № 1);

- содержание;
- практическая часть;
- отзыв руководителя от организации с места практики, результаты которого учитываются при итоговой аттестации (см. дневник преддипломной практики);
- приложения (приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.)

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике.

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**ОТЧЕТ**  
**О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
специальность **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Период прохождения практики**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Место прохождения практики**

---

---

(полное наименование организации)

**Выполнил:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(№ группы)

**Проверил:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от техникума)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Байкальск, 20\_\_ г.

Приложение 2

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**от профильной организации практической подготовки**

Наименование организации

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента (ки) \_\_\_\_\_

1. Мотивация студента(ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного гостиничного предприятия

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

Общая оценка за преддипломную практику (по пятибальной системе)

---

Представитель от руководителя (наставник)

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      \_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП