

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02Г Предоставление услуг предприятия питания
по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

КЫЗЫЛ, 2023

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Предоставление услуг предприятия питания, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, приказ от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111), на основе профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 26 мая 2015 года №37395, на основе приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОКОЙ АТТЕСТАЦИИ
 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
 8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ГШССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ГШССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика (по профилю специальности): управление функциональным подразделением организации.

Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ГШССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ГМ.05 «Предоставление услуг предприятия питания».

Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель: формирование у обучающихся общего представления об организации сферы туризма и гостеприимства, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли его как будущего специалиста в структуре объекта практики; закрепление умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессионального цикла; формирование и совершенствование практического опыта по избранной специальности.

Задачи практики: углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В результате проведения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- _ 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;
- _ контролировать 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•.

ЗНАТЬ:

- -значение планирования как функции управления;
- -методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- -виды планирования и приемы эффективного планирования;
- -эффективные методы принятия решений;
- -основы организации туристской деятельности;
- -стандарты качества в туризме и гостеприимстве;
- -правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- -приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- -методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- -принципы эффективного контроля;
- -Трудовой кодекс Российской Федерации;
- -организацию отчетности в туризме и гостеприимстве;
- -основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; -методику проведения презентаций;
- -основные показатели качества работы подразделения;
- -методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- -методы совершенствования работы подразделения;
- - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- _инструктаж по технике безопасности;
- изучить организационную структуру турфирмы;
- изучить систему методов управления в турфирме;
- _ провести социально-психологическое исследование на тему: «стиль руководства» •

- _изучить организационно-правовые документы турфирмы;
- _составить «дерево целей» организации;
- _изучить деловые инструкции директора турфирмы, менеджера турфирмы, агента по туризму и гостеприимству;
- _изучить работу персонала и предложить пути совершенствования по управлению персоналом турфирмы;
- _составить список управленческих решений в турфирме;
- _разработать регламент работы отдела турфирмы на месяц.

Количество обязательны часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): 36 часов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатами производственной практики (по профилю специальности) являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование общих компетенций
ОКТ	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
ОКОТ	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 иностранном языках
2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуг общественного питания
2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания

2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Производственная практика (по профилю специальности),
2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	10
2.2.	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	10
2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	10
2.4.	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	6
Всего		36

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.О2 Предоставление услуг предприятия питания

Таблица 4 — План и содержание производственной практики

	Содержание практики	Объём часов
1	2	3
1	<p>Ознакомление и изучение режима работы предприятия.</p> <p>Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</p> <p>Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</p> <p>Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</p> <p>Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</p> <p>Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>Подготовка и организация работы службы питания.</p>	2
2	<p>Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.</p>	12
3	<p>Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p> <p>Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p>Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</p> <p>Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p>Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания</p>	10

Описание и анализ видов работ по учебной практике. Формулирование выводов о результатах прохождения учебной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.	4
Всего	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Документация, необходимая для проведения практики Предусматривается следующая документация по практике:

- программа производственной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией(-ями) на организацию и проведение практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

Материально-техническое обеспечение практики:

- файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- электронные библиотечные ресурсы.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также обеспечиваются безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (по профилю специальности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы
- тренинговые и тестирующие программы.

Кадровое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ГПССЗ
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результаты производственной практики (по профилю специальности) определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman — обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал — полуторный; левое, верхнее и нижнее поля — 2,0 см; правое поле — 1,0 см; абзац — 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15—30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

<p>Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с о м и ованием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
--	--	---	---	--

**6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2. 1. Выявлять и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание видов планирования и приемов эффективного планирования 2. Умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений 3. Способность составлять план работы подразделения 4. Умение определять основные плановые показатели 	Анализ дневника Устный опрос тест
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основ организации туристской деятельности 2. Знание стандартов качества в туризме и гостеприимстве 3. Знание приемов эффективного общения 4. Знание приемов мотивации персонала и работы с конфликтами 5. Знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний 6. Знание принципов эффективного контроля Умение проводить инструктаж работников 8. Умение контролировать качество работы персонала 9. Умение контролировать технические и санитарные условия в офисе 10. Умение управлять конфликтами 11. Умение использовать различные методы принятия решений 	Анализ дневника Устный опрос тест
ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание организации и видов отчетности в туризме и гостеприимстве 2. Умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения 3. Умение собирать информацию о качестве работы подразделения 4. Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения 5. Умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения 	Анализ дневника Устный опрос тест

ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	Знание организации и видов отчетности в туризме и гостеприимстве Умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения Умение собирать информацию о качестве работы подразделения Умение оценивать и анализировать качество работы подразделения Умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения	Анализ дневника Устный опрос тест
---	---	---

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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии 2. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии 3. Применение знаний на практике 	Письменный отчёт обучающегося
ок 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 4. Понимание сути профессиональных задач 5. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 6. Умение проводить рефлексию 	Письменный отчёт обучающегося
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных ситуациях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией 2. Понимание меры своей ответственности за принятое решение 3. Умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат 	Письменный отчёт обучающегося

<p>ок 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способность извлекать и анализировать информацию из различных источников 2. Владение способами поиска и анализа информации 3. Умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста 4. Умение пользоваться словарями, справочной литературой 5. Умение отделять главную информацию от второстепенной 6. Применение найденной информации для выполнения профессиональных задач 	<p>Письменный отчёт обучающегося</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Владение компьютерными навыками 2. Умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 3. Применение различных компьютерных программ 4. Применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи 	<p>Письменный отчёт обучающегося</p>
<p>ок 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 .Использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами 2. Умение грамотно ставить и задавать вопросы 4. Способность координировать свои действия с другими участниками общения 5. Способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение 6. Умение воздействовать на партнера по общению 6. Способность работать в команде 7. Понимание общих целей 	<p>Письменный отчёт обучающегося</p>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>1. Умение определять цели деятельности 2. Умение реализовывать поставленные цели в деятельности 3. Умение представить конечный результат деятельности в полном объеме 4. Умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество</p>	<p>Письменный отчёт обучающегося</p>
---	---	--------------------------------------

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>.

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>.

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021 144 с. - ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

Дополнительная литература

1. Молоткова, Н. В. Управление предприятием в современной экономике: учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова. Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. 82 с. ISBN 978-5-8265-1917-2. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94384.html>.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. 424 с. ISBN 978-5-91359-109-8. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/90403.html>.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

1 Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>.

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>.

3. Сайт Российского союза туриндустрии www.rostourunion.ru.

4. профессиональный туристический портал - www.tourdom.ru.

5. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - <https://tourism.gov.ru/>.

Рекомендации по оформлению дневника практики

- 1 Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника — информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
- 3 Оформление дневника.

Первая страница — титульный лист, вторая страница — сведения об организации. Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)
(вид практики)

_____ (ФИО)

обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности

_____ код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 02
«Предоставление услуг предприятия питания»

в объеме 36 ч. _____ с по _____ В
организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся вовремя практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
2		
3		
4		
5		
6		

Г

Характеристика на обучающегося по освоению
профессиональных компетенций в период
прохождения производственной практики по
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ
02 Предоставление услуг предприятия питания

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

При освоении дополнительных профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Планировать деятельность подразделения

ПК 2.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных

ПК 2.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

Руководитель практики _____
подпись расшифровка подписи
