

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства**

для обучающихся на базе основного общего образования  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

г. Ростов-на-Дону  
2024 год

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля *ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства* разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «12» декабря 2022 г. № 1100

**Организация – разработчик:** ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики	
2. Результаты освоения программы учебной практики	
3. Тематический план и содержание программы учебной практики	
4. Условия реализации программы учебной практики	
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по в части освоения квалификации «менеджер» и основных видов профессиональной деятельности **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства** по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработана

### 1.2 Цели и задачи практики

Обобщение знаний, полученных студентами в рамках изучения дисциплин для видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целями учебной практики ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» являются комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности Туризм и гостеприимство, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами учебной практики являются закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов:

- МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства;
- МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения;
- МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги

туризма и гостеприимства

#### **Требования к результатам освоения практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен

#### **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.

**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;

- теории 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.

**иметь навыки:**

- производить координацию работы подразделений (служб) предприятий туризма и гостеприимства;

- осуществлять организацию и контроль работы служб предприятий туризма и гостеприимства;

- выполнять подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов;

- использовать технику переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;

- осуществлять расчет с клиентами за предоставленные услуги.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики — 36 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

### Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля по основным видам профессиональной деятельности (ВИД), ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести способности, которые включены в **общие компетенции**:

Код ОК ПК	Наименование общих компетенций	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<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 результат 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 задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска

	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности задач</p>	<p>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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</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; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального</p>

		развития и самообразования; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые



		или интересующие профессиональные темы. <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.
--	--	---

### 3. Тематический план и содержание программы учебной практики

Код ОК, ПК	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4	<b>36</b>	<b>МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04</b>	Цели и задачи учебной практики	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения;	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Осуществление делопроизводства и документооборота	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства;	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги;	<b>6</b>
ОК 1-5,7,9, ПК 1.1-1.4			Проведение дифференцированного зачета по итогам учебной практики	<b>6</b>
	<b>36</b>			<b>36</b>

#### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем УП	Содержание	Кол-во часов	Ур освоения
ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и	Виды работ: МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	36	

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

<b>гостеприимства»</b>			
Организация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Цели и задачи учебной практики, ее структура и значение в изучении профессиональных дисциплин при подготовке менеджера гостиничного сервиса. Вводный инструктаж по ТБ.	6	3
Организация рабочего места; Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения	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	6	3
Осуществление делопроизводства и документооборота	Составление деловых документов; Составление организационных и распорядительных документов; Создание отчетов.	6	3
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	6	3
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.	6	3
Промежуточная аттестация	Защита дневника и отчета учебной практики в форме дифференцированного зачета	6	
		<b>36</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика проводится в мастерской

**Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования».**

- 1 Комплексная автоматизированная система управления отелем Контур.Отель. Сервис для управления отелем. Управление номерным фондом, получение брони через интернет
- 2 Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)
- 3 Ключи-карты для электронных замков
- 4 Мини-сейф
- 5 Энкодер магнитных карт
- 6 Терминал для платежных карт
- 7 Телефон/факс
- 8 Настенные часы
- 9 Зеркало
- 10 Настольная лампа
- 11 Флеш-накопитель
- 12 Кулер
- 13 Корзина для мусора
- 14 Стойка администратора
- 15 Шкаф стеллаж для документов полузакрытый
- 16 Кресло для гостиной
- 17 Ученический стол
- 18 Стол журнальный
- 19 Стул офисный
- 20 Устройство для имитации телефонного звонка
- 21 ЖК панель
- 22 Мобильная стойка под ЖК панель
- 23 Короткофокусный проектор с экраном
- 24 Презентер
- 25 Бумага (формат А4)
- 26 Блокнот
- 27 Стикеры
- 28 Пластиковая папка
- 29 Файлы
- 30 Степлер

31	Скобы для степлера
32	Карандаш
33	Ластик
34	Штрих
35	Держатель для ручки с ручкой
36	Калькулятор
37	Ножницы
38	Ручка шариковая
39	Коробка скрепок
40	Картридж для МФУ
41	Карта города (туристическая)
42	Органайзер для канцелярии
43	Лотки для бумаг
44	Пилот, 6 розеток

В период прохождения практики в учебных кабинетах и лабораториях студенты должны строго соблюдать правила по технике безопасности. К работе допускаются студенты, прошедшие инструктаж по технике безопасности и расписавшиеся в журнале регистрации инструктажа кабинета или лаборатории.

#### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (по профилю специальности)**

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 Прообразование : [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. Собольников, Н.А. Костенко; под редакцией В.В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.
6. 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>.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Христов Т.Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т.Т. Христов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с.
12. Сущинская М.Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 62 157 с.
13. Игнатьева И.Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И.Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 392 с.
14. 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.
15. Золотовский В.А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.А. Золотовский, Н.Я. Золотовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.;
24. Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / О.Г. Каратаева, О.С. Гаврилова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с.
25. Стребкова Л.Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л.Н. Стребкова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 132 с.;
26. 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.
27. Кухаренко Т.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т.А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с.
28. 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.

#### **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». 122
  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».
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;
  - Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

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

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла и мастерами производственного обучения концентрировано.

#### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Преподаватели и мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше чем, предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности или профессиональную переподготовку и проходить обязательную стажировку на гостиничных предприятиях не реже 1 раза в три года.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

### Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

Итогом завершения учебной практики является защита дневника обучающегося. Результаты освоения учебной практики учитываются при прохождении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

По завершении всех МДК и видов практик, входящих в состав профессионального модуля, проводится квалификационный экзамен по модулю с участием работодателей. Квалификационный экзамен проверяет способность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «продажи гостиничного продукта» и сформированность у него соответствующих компетенций.

Результатом освоения вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю является решение «ВПД освоен с оценкой \_\_\_/не освоен», что и заносится в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку вносится только положительное решение.

Результаты обучения (освоенные в рамках ВПД)	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Координировать работу 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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике



**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

	межличностного общения	
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Знать цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике
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	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров,	Экспертное наблюдение за выполнением

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»**

---

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	конфликтологии малой группы	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