

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис**

Екатеринбург  
2018г.

Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 475.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / А.Н. Шмидт

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Зам. генерального директора

ООО «Центр бронирования «Северо-Запад»

 / Е.Н. Таракин

«22» мая 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и направлена на формирование у студента общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

#### **ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

#### **ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

### **ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

#### **ПМ.04 Продажи гостиничного продукта**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

#### **ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)»**

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
- ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
- ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
- ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
- ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.
- ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.
- ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
- ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

### 1.2. Количество часов, отводимое на практику:

Всего – 540 часа, в том числе: учебной практики – 252 часа, производственной практики (по профилю специальности) – 288 часов, производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		
ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг	36	Концентрированная
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	36	Концентрированная
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	72	Концентрированная
ПМ.04 Продажи гостиничного продукта	36	Концентрированная
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)»	108	Концентрированная

### 2.2. Содержание производственной практик (по профилю специальности)

#### 2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю

**ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.**

## Цели и задачи учебной и производственной практики по ПМ. 01

С целью овладения видом профессиональной деятельности **Бронирование гостиничных услуг** и следующими **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

**обучающийся должен:**

**иметь практический опыт:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;

**уметь:**

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

**знать:**

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

Виды работ	Кол-во часов
------------	--------------

	<b>36</b>
<b>Учебная практика</b>	
Ознакомление с рабочим местом службы бронирования	18
Знакомство с работой ответственного за процесс бронирования	
Закрепление умений, освоенных на практических занятиях	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	
Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице по различным каналам	18
Составление необходимой документации при бронировании	
Формирование предварительного заказа на места и номера в гостинице	
Формирование графика заезда гостей (на каждый день, неделю, месяц, год)	

**Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг при прохождении учебной и производственной практики**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация навыков по принятию заявок от потребителей</li> </ul>	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации; аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация навыков по оформлению заявок на бронирование</li> </ul>	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации; аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснование выбора заказа на бронирование</li> </ul>	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации; аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики

### Результаты прохождения практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; демонстрация	Проверка и защита отчета о прохождении практики

	эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, коллегами и руководством во время прохождения практики	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области	Проверка и защита отчета о

	профессиональной деятельности	прохождении практики
--	-------------------------------	----------------------

## **2.2.2. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей.**

### **Цели и задачи производственной практики по ПМ. 02**

С целью овладения видом профессиональной деятельности **Прием, размещение и выписка гостей** и следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

**обучающийся должен:**

**иметь практический опыт:**

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;

**уметь:**

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - выполнять обязанности ночного портье;

**знать:**

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

### **Виды работ**

Изучение порядка регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп

Изучение порядка расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчеты по кредитной карте, туристскими ваучерами, экспресс оплата

Регистрация гостя. Классификация гостиничных номеров. Вселение в номер

Изучение особенностей предоставления основных и дополнительных услуг в гостинице.

Формирование счета

Ознакомление с программами обслуживания постоянных гостей в гостинице

Ознакомление с программой обслуживания VIP-гостей в гостинице

Ознакомление с процедурой выписки гостя

Организация отъезда и проводов гостей

Организация работы службы консьержей и батлеров

Изучение работы службы телефонных операторов

Организация работы ночных аудиторов

Изучение информационных и телекоммуникационных технологий в работе службы приема и размещения

Изучение возможностей при использовании информационных и телекоммуникационных технологий при регистрации гостя

Использование информационных и телекоммуникационных технологий для автоматизированной системы управления службы приема и размещения

**Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей при прохождении производственной практики**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	регистрация и размещение гостей	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	навыки по классификации основных и дополнительных гостиничных услуг; предоставление гостю информации о гостиничных услугах	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании гостиничных услуг; применение правил заключения договоров	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	навыки по последовательности выполнения договоров об оказании гостиничных услуг	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	навыки по расчетам с гостями; навыки по организации отъезда и проводов гостей	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	регистрация и размещение гостей	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области приема и размещения гостей	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	• нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, коллегами и руководством во время прохождения практики	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики

### **2.2.3. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.**

#### **Цели и задачи производственной практики по ПМ. 03**

С целью овладения видом профессиональной деятельности **Организация обслуживания гостей в процессе проживания** и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

**обучающийся должен:**

**иметь практический опыт:**

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

**уметь:**

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;

- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;

- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;

- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;

- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;

- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;

- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

**знать:**

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;

- виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов - 72</b>
Изучение особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями	8
Уход за мебельными тканями, ковровыми покрытиями	8
Отработка навыков по проведению промежуточной уборки	8
Отработка навыков по проведению уборки после выезда гостя	8
Отработка навыков по проведению экспресс-уборки	8
Отработка навыков по проведению генеральной уборки	8
Обслуживание завтраков	8
Отработка навыков составления карт заказов на завтрак	8
Прием заказов	8

**Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля**

**ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания при прохождении производственной практики**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы</b>

			<b>контроля и оценки</b>
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (roomservice)	предоставление гостям услуги питания в номерах; изложение последовательности заполнения документов при принятии заказа	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	работа с оборудованием и инвентарем	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	организовать обеспечение условий для сохранности вещей и ценностей проживающих	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации обслуживания; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	демонстрация навыков использования информационно-	Проверка и защита отчета о прохождении практики
технологии в профессиональной деятельности	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, коллегами и руководством во время прохождения практики	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики

#### **2.2.4. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Продажи гостиничного продукта.**

##### **Цели и задачи производственной практики по ПМ. 04**

С целью овладения видом профессиональной деятельности **Продажи гостиничного продукта** и следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

##### **иметь практический опыт:**

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;

- участия в разработке комплекса маркетинга;

##### **уметь:**

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;

- проводить сегментацию рынка;

- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;

- оценивать эффективность сбытовой политики;

- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;

- формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах;

**знать:**

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

Виды работ	Кол-во часов
Разработка анкеты, проведение анкетирования и анализ результатов	<b>36</b>
Овладение системой ценообразования гостиничного предприятия	
Работа с сайтом гостиничного предприятия	
Работа с различными сегментами клиентов: туроператорами, корпоративными клиентами, продажи конференц-услуг	

**Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.04 Продажи гостиничного продукта при прохождении производственной практики**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги	разрабатывает анкеты; составляет опросные листы; информирует анкетированного о последовательности проведения социологического исследования;	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика	Проверка и защита отчета о прохождении практики

	обрабатывает полученные результаты; ведет документацию на электронных и бумажных носителях	руководителя от Организации, аттестационный лист	
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт	выбирает оптимальные каналы сбыта гостиничной услуги на конкретном рынке, разрабатывает рекламные слоганы; разрабатывает логотипы; разрабатывает рекламные тексты, рассчитывает экономическую эффективность рекламной кампании; определяет последовательность разработки рекламной программы гостиничного предприятия	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	анализирует структуру услуг гостиничного предприятия, проводит SWOT-анализ	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	определяет последовательность этапов разработки гостиничного продукта, анализирует жизненный цикл услуги гостиничного предприятия, выбирает методику ценообразования, различает виды тарифов и цен	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий аналитический отчет по практике, характеристика руководителя от Организации, аттестационный лист	Проверка и защита отчета о прохождении практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы</b>
---	--	-----------------------

		<b>контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, коллегами и руководством во время прохождения практики	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики

### **2.2.5. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)».**

#### **Цели и задачи производственной практики по ПМ. 05**

С целью овладения видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)»** и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

#### **иметь практический опыт:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

- информирования потребителя о бронировании;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;

- участия в разработке комплекса маркетинга;

**уметь:**

- организовывать рабочее место службы бронирования;

- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;

- вести учет и хранение отчетных данных;

- владеть технологией ведения телефонных переговоров;

- аннулировать бронирование;

- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;

- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;

- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;

- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;

- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);

- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;
- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов; - собирать и анализировать информацию о ценах;

**знать:**

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;

- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.
- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;

- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.
- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

<b>Виды работ</b>	<b>Кол-во часов - 108</b>
Пройти ориентацию и уточнить контакты менеджеров, а также правила в отношении субординации, внешнего вида, графика работы, техники безопасности (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	<b>6</b>
Обсудить требования и достичь договоренностей с линейными руководителями по вопросам, связанным с: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. правилами поведения студентов (практикантов) в гостинице и отделе, в который студент распределен на практику,</li> <li>b. внешним видом,</li> <li>c. кругом обязанностей,</li> <li>d. наличием медицинской книжки,</li> <li>e. графиком работы и выходными,</li> <li>f. пропусками,</li> <li>g. доступом к данным,</li> </ul> возрастом практикантов (ограничением выполнения ряда работ).	<b>8</b>

<p>Собрать общую информацию о гостинице.</p> <p>Проанализировать организационную структуру гостиничного предприятия.</p> <p>Описать место, функции и задачи основных служб в организационной структуре предприятия. Изучение систем жизнеобеспечения гостиницы.</p>	<b>6</b>
<p>Соотнести требования к гостиницам и иным средствам размещения, а также к номерам на основании Приказа Министерства Культуры № 1215 (приложение №1, №9) с действующим предприятием, на которое произошло распределение на практику. Определить ценовую категорию гостиничного предприятия.</p>	<b>8</b>
<p>Проанализировать внутренние и внешние информационные источники (законодательные акты, учредительные документы, приказы, договоры и др.), регламентирующие работу и определяющие особенности гостиничного предприятия, функционирования основных служб.</p> <p>Собрать информацию об отделе (подразделении), в которое произошло распределение на практику.</p> <p>Проанализировать организационную структуру гостиничного подразделения.</p> <p>Охарактеризовать порядок взаимодействия данной службы с другими отделами и подразделениями гостиничного предприятия.</p>	<b>12</b>
<p>Изучить стандарты работы и сервиса, требования к сотрудникам подразделения (должностные инструкции, требования к внешнему виду и прочее).</p> <p>Изучить порядок возмещения нанесенного ущерба гостинице гостем и гостю гостиницей.</p> <p>Изучить стандарт Lost &amp; Found.</p> <p>Проанализировать роль подразделения, с точки зрения работы всей гостиницы (основные функции отдела). Уточнить влияние отдела на общую прибыль гостиницы (если отдел создает прибыль и если есть доступ к данным).</p> <p>Проанализировать изученные стандарты и дать сравнительную характеристику с изученной теорией и прошлым опытом прохождения практики.</p>	<b>12</b>
<p>Нарабатывать коммуникативные навыки в работе с гостями.</p> <p>Проанализировать виды служебной документации в отделе и требования к ее оформлению.</p> <p>Уметь заполнять рабочую документацию и правильно ее оформлять.</p> <p>Уметь организовывать прием заказов на различные виды услуг, рассчитывать и выполнять контроль за их выполнением (в случае прохождения практики в «контактной» службе).</p>	<b>12</b>
<p>Охарактеризовать организацию технологического цикла обслуживания гостя и дать сравнительную характеристику с пройденным теоретическим материалом и предыдущим опытом прохождения практики (если такой имеется). По возможности привести собственный пример разрешения конфликтной ситуации в процессе работы (возникшей с гостем и/или между сотрудниками).</p>	<b>10</b>

Сформулировать возможные предложения и рекомендации по оптимизации работы отдела (подразделения) на основе анализа собранной информации и изученного теоретического материала в ходе лекций.	10
Подготовить отчет о прохождении практики по образцу, где будет отражаться проделанная студентом работа. К отчету приложить копии документов, раскрывающих содержание и форму технологических операций, проводящихся в отделе, где проходила практика (по возможности). Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы и предложения студента об основных направлениях развития деятельности основных департаментов.	12
Подготовить фотоотчет (минимум 10 слайдов), включая: экстерьер, интерьер (служебные и гостевые зоны), свои фотографии (в процессе выполнения работы), свои фотографии в униформе (в той или иной зоне: в тренинг-руме, столовой, офисе отдела и так далее). Процесс фотографирования может быть проведен только с одобрения линейного руководителя и соответствовать правилам поведения практиканта в отеле).	12

**Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)» при прохождении производственной практики**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	демонстрация навыков по принятию заявок от потребителей; демонстрация навыков по оформлению заявок на бронирование; обоснование выбора заказа на бронирование	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	демонстрация навыков по ведению документооборота при бронировании; изложение последовательности заполнения документов при бронировании; демонстрация скорости и качества ведения документооборота	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет	Проверка и защита отчета о прохождении практики

		по практике, характеристика руководителя от Организации.	
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	изложение последовательности действий при бронировании; применение правил контроля при бронировании	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приеме и выписке гостей; точность и правильность процедуры приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей и др.; правильность регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); точность создания и правильность обработки необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); точность и грамотность ведения учета занятых номеров и наличия свободных мест; правильность и грамотность заполнения анкеты/регистрационной карточки гостя, уведомления о прибытии иностранного гражданина и лица без гражданства при регистрации гостей в отеле;	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики

	<p>точность и грамотность ведения учета зарегистрированных гостей;</p> <p>грамотность общения с гостями в процессе регистрации и размещения гостей в отеле на русском и иностранном языках</p>		
<p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</p>	<p>правильность информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;</p> <p>полнота демонстрации основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей;</p> <p>точность и правильность работы с информационной базой данных гостиницы;</p> <p>точность и грамотность оформления отчета по оказанным услугам;</p> <p>правильность аннулирования заказа на бронирование авиа, железнодорожных и прочих билетов;</p> <p>точность и грамотность оформления счета на оплату услуг;</p> <p>грамотность общения с гостями в процессе предоставления услуг гостям в отеле на русском и иностранном языках</p>	<p>Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.</p>	<p>Проверка и защита отчета о прохождении практики</p>
<p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p>	<p>точность и грамотность создания проекта договора в соответствии с принятыми</p>	<p>Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя</p>	<p>Проверка и защита отчета о прохождении практики</p>

		от Организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	<p>правильность выбора методов контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p> <p>точность и грамотность оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;</p> <p>правильность начисления кредитных операций и составления кассовых отчетов;</p> <p>правильность составления итоговой отчетности по истекшему дню;</p> <p>правильность оформления протокола кассовых операций соглашениями;</p> <p>правильность соблюдения юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей;</p> <p>грамотность общения с гостями в процессе продажи мест в отеле на русском и иностранном языках</p>	<p>Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.</p>	<p>Проверка и защита отчета о прохождении практики</p>
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	<p>точность и грамотность оформления установленной документации, в т.ч. счетов гостей, внесения исправлений в оформленный гостевой счет;</p> <p>правильность производства расчетов с гостями, в т.ч. с учетом скидок;</p> <p>точность и грамотность оформления отчетной документации по кассовым операциям;</p> <p>правильность возврата денежных сумм гостям; точность и грамотность оформления выезда гостей и возврата предварительной оплаты проживания при досрочном выезде;</p> <p>правильность занесения информации о выезде гостей в автоматическую гостиничную программу и клиентскую базу данных;</p> <p>правильность изменения в данных о текущем состоянии номерного фонда;</p>	<p>Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.</p>	<p>Проверка и защита отчета о прохождении практики</p>

	грамотность общения с гостями в процессе выписки гостя в отеле на русском и иностранном языках		
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	<p>правильность выполнения операций по поддержке информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>точность и правильность выполнения обязанностей ночного портье;</p> <p>точность и правильность начисления платежей на балансовые счета гостей, с учетом тарифов оплаты;</p> <p>правильность переноса расходов на другой счет и разделение балансового счета по просьбе гостя;</p> <p>точность сверки счета гостей с отчетами служб гостиницы;</p> <p>правильность подведения баланса счетов гостей;</p> <p>точность и грамотность оформления отчетов по задолженностям гостей</p>	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)	<p>предоставление гостям услуги питания в номерах;</p> <p>изложение последовательности заполнения документов при принятии заказа</p>	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя	Проверка и защита отчета о прохождении практики

		от Организации.	
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	работа с оборудованием и инвентарем	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	организовать обеспечение условий для сохранности вещей и ценностей проживающих	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги	разрабатывает анкеты; составляет опросные листы; информирует анкетированного о последовательности проведения социологического исследования; обрабатывает полученные результаты; ведет документацию на электронных и бумажных носителях	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт	выбирает оптимальные каналы сбыта гостиничной услуги на конкретном рынке, разрабатывает рекламные слоганы; разрабатывает логотипы; разрабатывает рекламные тексты, рассчитывает экономическую эффективность рекламной кампании;	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика	Проверка и защита отчета о прохождении практики

	определяет последовательность разработки рекламной программы гостиничного предприятия	руководителя от Организации.	
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	анализирует структуру услуг гостиничного предприятия, проводит SWOT-анализ	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	определяет последовательность этапов разработки гостиничного продукта, анализирует жизненный цикл услуги гостиничного предприятия, выбирает методику ценообразования, различает виды тарифов и цен	Отчет о прохождении практики, который включает в себя: дневник практики, краткий отчет по практике, характеристика руководителя от Организации.	Проверка и защита отчета о прохождении практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Проверка и защита отчета о прохождении практики

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, коллегами и руководством во время прохождения практики	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Проверка и защита отчета о прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Проверка и защита отчета о прохождении практики

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики**

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает ее прохождение на базе предприятий гостиничного сервиса различных организационно-правовых форм, отвечающих современным требованиям социально-культурного сервиса, с полным циклом обслуживания – партнеров.

#### **4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

##### **Основные источники:**

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

2. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.

3. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.

4. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.

5. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.

6. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.

7. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных: федер. закон от 19.12.2005 №160-ФЗ // Российская газета – федер. выпуск. – 2005. – № 3957.

8. Об информации, информатизации и защите информации: федер. закон от 20.02.95 №24-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2006.

9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2007.

10. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14.

11. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.

12. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/gostinichnyy-servis-433891](http://www.biblio-online.ru/book/gostinichnyy-servis-433891)

13. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-432903](http://www.biblio-online.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-432903)
14. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-432904](http://www.biblio-online.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-432904)
15. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587)
16. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/deloproduzvodstvo-438791](http://www.biblio-online.ru/book/deloproduzvodstvo-438791)
17. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-442319](http://www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-442319)
18. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-442298](http://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-442298)

#### **Дополнительные источники:**

1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10549-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430799](http://www.biblio-online.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430799)
2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для СПО / Л. В. Баумгартен. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430798](http://www.biblio-online.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430798)
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/gostinichnaya-industriya-433890](http://www.biblio-online.ru/book/gostinichnaya-industriya-433890)
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679)
5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Серия :

Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-441921](http://www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-441921)

### **Интернет-ресурсы:**

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>
2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>
3. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами: конвенция от 15 июня 1979 года // АльянсМедиа: национальное деловое партнёрство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_33270.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33270.html)
4. Международные гостиничные правила: одобрены Советом Международной гостиничной ассоциацией 2 ноября 1981 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.frontdesk.ru/files/International\\_Hospitality\\_law\\_1981.doc](http://www.frontdesk.ru/files/International_Hospitality_law_1981.doc)
5. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.hotelnews.ru](http://www.hotelnews.ru)
6. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>
7. Регламент (ЕС) №526/2006 Европейского парламента и совета от 15 марта 2006 г., устанавливающий Кодекс Сообщества о режиме пересечения людьми границ // Московская государственная юридическая академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen\\_code.htm](http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen_code.htm)
8. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
9. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.
10. [www.delinform.ru](http://www.delinform.ru) – Интернет-журнал деловой информации для ритейлеров, рестораторов и отельеров.
11. [www.turgostinica.ru](http://www.turgostinica.ru) – Портал гостиничный бизнес в России
12. [www.prohotel.ru](http://www.prohotel.ru) – Портал про гостиничный бизнес.
13. [www.votpusk.ru](http://www.votpusk.ru) – Специализированный сайт о туризме, отдыхе и путешествиях.
14. [www.alltourism.ru](http://www.alltourism.ru) – Специализированный сайт для туристов «Все про отдых».
15. [www.minstm.gov.ru](http://www.minstm.gov.ru) – Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
16. <http://www.samospas-spb.ru> – Пожарная безопасность общежитий, гостиниц, отелей.
17. <http://www.travel.ru> – Портал про туристский бизнес.
18. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал.
19. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Информационно-правовой портал.

### **4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики**

Организация учебной и производственной практики осуществляется образовательным учреждением в сроки, установленные учебным планом. Практику (учебную и

производственную) обучающиеся проходят в гостиницах (отелях), а также в иных средствах размещения.

Практика является обязательным разделом профессиональных модулей, она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены Уральским экономическим колледжем по каждому виду практик.

Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### **4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей, а также общепрофессиональных дисциплин.