

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 17.02.2022 10:33:35

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f30c8c5199

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отделение среднего профессионального образования

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

наименование профес-  
сионального модуля  
код, специальность

**ПМ 02 Прием размещение и выписка гостей**  
**43.02.11. Гостиничный сервис**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией  
цикла экономических дисциплин и  
дисциплин сервиса

Разработано на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта по специальности среднего  
профессионального образования 43.02.11. Гостиничный  
сервис)

Протокол № 6  
от «06» 06 2020 года

Председатель предметно-цикловой  
комиссии

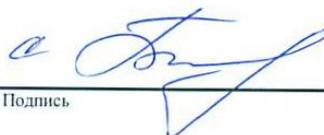


Подпись

Е. В. Трипкош

Инициалы Фамилия

Заместитель директора по СПО



Подпись

С.П. Боярская

Инициалы Фамилия

Составитель (автор): Мищенко Л. Н., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала РЭУ  
им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Ряховский Е.Б. Ген. директор ООО «Южная Кубанская Торгово-  
Производственная Корпорация»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование организации

Рецензент: Зав. отделением СПО РЭУ им. Г.В. Плеханова И.Ю. Лукинова

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование организации

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	13
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	13

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Прием размещение и выписка гостей**

Рабочая программа учебной практики специальности 43.02.11 Гостиничный сервис с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий действующие на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) разработаны на основе следующих нормативных документов:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291»;

- Приказ Минпросвещения России №103 от 17 марта 2020 г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

- О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий от 27.03.2020 №ГД-83/05

- Приказ МОНО 316-01-63-792/20 от 05.04.2020 О мерах по реализации Указа Президента РФ от 2 апреля по обеспечению 2020 г. №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

#### **1.1 Цели учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:**

Целями учебной практики студентов являются получения первичных профессиональных навыков направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области общепрофессиональных и специальных дисциплин, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по избранной специальности.

Программа учебной практики предназначена для реализации Федеральных Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» среднего профессионального образования.

#### **1.2 Задачи учебной практики.**

Задачами учебной практики являются: ознакомление с базой практики, составом и структурой предприятия, получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности (т. е. в области гостиничного сервиса).

### 1.3. Место учебной практики в структуре ПССЗ по специальности.

Рабочая программа учебной практики специальности 43.02.11 Гостиничный сервис с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий действующие на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) предусматривает выполнение студентами практических заданий дистанционно с учетом выполнения всех нормативных требований карантина.

При дистанционном решении разрабатываемых вопросов практики учитываются следующие факторы:

- исполнение гостиничным предприятием Приказа МОНО 316-01-63-792/20 от 05.04.2020 О мерах по реализации Указа Президента РФ от 2 апреля по обеспечению 2020 г. №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) »;

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;

- оснащённость необходимым оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала.

Учебная практика является составной частью учебного процесса и имеет цель, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Учебная практика проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Организация учебной практики направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;

- связь практики с теоретическим обучением;

- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики.

В процессе учебной практики студенты должны закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в процессе теоретического обучения при изучении основных дисциплин: о содержании приема, размещения и выписки гостей («Прием, размещение и выписка гостей»); оснащении, оборудовании и требованиях к эксплуатации зданий, помещений и инженерно-технического оборудования предприятий гостиничного сервиса («Здания и инженерные системы гостиницы»); этике организационной и управленческой деятельности, различных аспектах культуры обслуживания в сфере гостиничного сервиса («профессиональная этика»); о формах профессионального общения на иностранном языке («Иностранный язык») и т. д.

В процессе учебной практики студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

#### **1.4. Формы проведения учебной практики**

Форма проведения учебной практики дистанционная в т.ч. включает:

- элементы практических наблюдений и операций в гостиничных предприятиях.

В период практики для студентов проводятся дистанционно консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия.

Студенты при прохождении дистанционно учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания разрабатываемых вопросов предусмотренных программой учебной практики;
- оформление отчётных документов по практике.

#### **1.5. Место и время проведения учебной практики**

По итогам учебной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от учебного заведения.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется дистанционно на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана учебной практики.

Итогом практики является квалификационный экзамен, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план учебной практики, имеют академическую задолженность.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения
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.

С целью овладения указанным видом практики и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики должен:

**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 турагенствами, 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 работу бюро регистрации;
- определять виды и формы туристской деятельности;

**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;
- основные функции службы приема и размещения;
- структуру туризма.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики Прием размещение и выписка гостей

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
<b>Всего:</b>	<b>72 часов (2 недели)</b>
<b>В том числе:</b>	
1.Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса. Инструктаж по технике безопасности	<b>3</b>
2.Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	<b>3</b>
3.Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы приема и размещения гостей.	<b>6</b>
4.Выполнение работ по регистрации гостей (индивидуалов, туристских групп, иностранных туристов).	<b>11</b>
5.Ознакомление с документооборотом при регистрации гостей в гостинице.	<b>10</b>
6.Ознакомление с принципами назначения гостиничных номеров.	<b>7</b>
7.Ознакомление с основными функциями кассира службы приема и размещения.	<b>8</b>
8.Выполнение работ по проведению ночного аудита и передачи дел по окончании смены	<b>10</b>
9.Выполнение работ процедуры окончательного расчета и выписки гостей.	<b>19</b>
10.Выполнение работ по организации проводов гостей.	<b>5</b>

### 3.2. Содержание обучения по учебной практике Бронирование гостиничных услуг

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, примерные виды работ.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 2.1	Тема1. Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса. Инструктаж по технике безопасности	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Основные направления развития предприятий сферы гостиничного сервиса. Организационная структура предприятий гостиничного сервиса, техническая оснащенность, технологическая схема обслуживания, ассортимент предоставляемых услуг.		
		<b>Виды работ</b>		
ПК 2.2 ПК 4.1 ПК 4.2	Тема2. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Правила предоставления гостиничных услуг. Основные понятия и определения в области гостиничного хозяйства. Законодательные основы гостиничного хозяйства. Нормативные документы действующие в сфере гостиничного хозяйства.		
		<b>Виды работ</b>		
ПК 2.1 ПК 4.3	Тема3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы приема и размещения гостей.	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Профессиональные стандарты к основным должностям работников туристской индустрии. Организация рабочего места службы приема и размещения. Функции приема и размещения гостей. Операционный процесс обслуживания. Профессиональные стандарты к основным должностям работников службы приема и размещения. Требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала службы приема и размещения гостиниц.		
		<b>Виды работ</b>		
		Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников службы приема и размеще-		

		ния в зависимости от класса гостиничного предприятия. Разработка и составление вариантов должностных инструкций сотрудников службы приема и размещения в зависимости от класса гостиничного предприятия		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1	Тема4. Выполнение работ по регистрации гостей (индивидуалов, туристских групп, иностранных туристов).	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Порядок регистрации и размещения гостя: встреча и приветствие гостя; регистрация гостей по прибытии. Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей. Юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей. Регистрация и особенности обслуживания VIP-гостей. Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей</p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>вести прием гостей и переговоры с гостями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать протокол и этикет;</li> <li>- контролировать организацию рабочей зоны;</li> <li>- вести контроль за процедурами и последовательностью выполнения работ по уборке помещений;</li> <li>- контролировать соблюдение мер техники безопасности. Выполнять работы по регистрации гостей (индивидуалов, туристских групп, иностранных туристов).</li> </ul>		
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Тема5. Ознакомление с документооборотом при регистрации гостей в гостинице.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Правовое регулирование туристской деятельности. Туристские формальности.</p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Работа с регистрационными бланками. Ознакомление с документооборотом при регистрации гостей в гостинице.</p>		
ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.2	Тема6. Ознакомление с принципами назначения гостиничных номеров.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Назначение номера. Вселение в номер. назначение номера, исходя из национальных и религиозных особенностей гостей. Выдача ключей от номеров и контроль за ключами.</p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Ознакомление с принципами назначения гостиничных номеров. Организация вселения в номер. Проведение процедуры выдачи ключей от номеров и контроль за ними.</p>		
ПК 2.2 ПК 4.4	Тема7. Ознакомление с основными функциями кассира службы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Профессиональные стандарты к основным должностям работников службы приема и размещения. Особенности гостиничного хозяйства и потребители услуг. Основы взаимоотношений между персоналом и гостями. Порядок расчета за проживание.</p>		

	приема и размещения.	<b>Виды работ</b> Ознакомление с основными функциями кассира службы приема и размещения. Выполнение обязанностей кассира службы приема и размещения. Выполнение расчета гостей.		
ПК 2.6 ПК 3.3 ПК 3.4	Тема8. Выполнение работ по проведению ночного аудита и передачи дел по окончании смены	<b>Содержание учебного материала</b> Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей. Аудит качества обслуживания. Основы взаимоотношений между персоналом и гостями. Роль персонала. Правила поведения персонала гостиниц. Стиль в обслуживании гостей. Основные обязанности сотрудников вечерней смены службы приема. Ночная смена службы приема <b>Виды работ</b> Ознакомление со стандартами качества при обслуживании гостей. Выполнение работ по проведению ночного аудита и передачи дел по окончании смены. Вычисление среднесуточной стоимости номера. Вычисление процента загрузки гостиницы за сутки.		
ПК 2.5	Тема9. Выполнение работ процедуры окончательного расчета и выписки гостей.	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок расчета за проживание. Порядок расчета за дополнительные платные услуги . Виды и методы оплаты за предоставленные отелем услуги. Взимание платы за порчу гостиничного имущества. Экспрес - выписка <b>Виды работ</b> Выполнение расчета гостей. Расчет за дополнительные услуги. Выполнение процедуры окончательного расчета различными методами. Взимание платы за порчу гостиничного имущества. Осуществление Экспрес – выписки.		
ПК 2.6	Тема10. Выполнение работ по организации проводов гостей.	<b>Содержание учебного материала</b> Организация проводов гостей. Проводы на ближних и дальних подступах. Трансфер. <b>Виды работ</b> Выполнение работ по организации проводов гостей. Организация трансфера для гостей.		
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

### 4.1 Алгоритм дистанционного взаимодействия по учебной практике

1. Руководитель практики создает группу (сообщество, чат, и т.п.) с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Вконтакте, и т.п.). Выбор цифровой среды остается за руководителем практики.

2. Руководитель практики публикует в выбранной среде задания по учебной практике, дублируя задания на сайте дистанционного обучения колледжа.

3. Ежедневно обучающиеся выполняют задание из плана проведения практики, соответствующее дате, и отправляет руководителю практики.

4. Руководитель анализирует выполненное задание и делает отметку о его выполнении в электронной форме журнала по практике.

5. На основании выполненных заданий оформляется ведомость, отражающая качество прохождения практики обучающимися.

6. Руководитель практики проводит онлайн-консультации для студентов согласно расписанию.

7. Заключительный день практики – отчетный. Содержание и форму дистанционной отчетности руководитель определяет самостоятельно.

8. Результатом учебной практики является оформленный (согласно индивидуальному заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word.

9. По результатам учебной практики руководитель формирует два архива (отчеты обучающихся и отчетная документация руководителя).

10. Аттестация по итогам практики проводится согласно Положению практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования с применением дистанционных технологий и подтверждаются обязательной отчетной документацией.

Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Для организации проведения учебной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий руководитель практики и обучающиеся могут воспользоваться такими инструментами как:

- Соцсети: Вконтакте, Facebook—у 90% обучающихся - аккаунты; старосты групп для заведения отдельной группы для коммуникации между обучающимися, а также с преподавателями.
- Мейл.ру: видео-урок для развертывания этого формата работы.
- Skype –видеоконференции, работа в малых группах и др.
- Zoom и сервисы, похожие на Zoom:
- Облачный майнинг (бесплатные мощности): РОСТЕЛЕКОМ или иные компании
- Мессенджеры: Telegram, Вконтакте, Facebook, WhatsApp
- Площадки на google-диске для загрузки контента.
- Образовательная платформа «Юрайт-Академия» <https://urait.ru/events/>
- Сайт компьютерной поддержки учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

## 4.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис. Учебник для СПО. Юрайт, Москва, 2019г. Biblio- online.ru.> bcode/403932
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2017
3. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. М.: Академия, 2015
4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. М.: Альфа-М, Инфра-М, 2015.
5. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник / М.А. Ехина, - М.: «Академия», 2014 - 304с. сайт academia-moscow.ru

### Дополнительные источники:

1. Долженко Г.П. Экскурсионное дело. М.: ИЦ «МарТ», 2013
2. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. М.: Академия, 2015
3. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014

### Нормативные документы:

- 1.«Правила предоставления гостиничных услуг в РФ».
2. «Закон о защите прав потребителей».
3. ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. №115-ФЗ
4. Правила предоставления гостиничных услуг» Постановление Правительства РФ от 25.04.1997г. № 490 ( с изменениями от 2.10.1999г.)
5. «Положение о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения» утв. приказом Минэкономразвития РФ от 21.06.2003г. №197
6. Квалификационные требования (Профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии. Сектор: гостиницы.
7. Отраслевые журналы: «Отель», «Пять звезд», «Гостиничное дело»

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www. hotel.uralregion.ru>
2. <http://www. goste.ru>  
<http://www. hotelcentr.ru>

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного дистанционного прохождения учебной практики и написанию отчета по ней предполагает наличие конкретного предприятия с оборудование рабочего места:

- компьютером, принтером;
- сканером;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения; комплект учебно-методической документации, интерактивная доска.

а также:

- НТД;
- нормативно-сопроводительная документация;
- плакаты, планшеты, альбомы и другие наглядные пособия;
- комплект бланков, актов, приходно-расходных документов, претензионных и др.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	– Оформление прибывших гостей. – Изложение последовательности регистрации гостя.	<i>Экспертная оценка за выполнение задания на практическом занятии и учебной практике</i>
2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	– Демонстрация предоставления информации о гостиничных услугах.	<i>Тестирование</i>
3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	– Изложение правил заключения договоров.	<i>Экспертная оценка за выполнение задания на практическом занятии и учебной практике</i>
4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– Изложение осуществления контроля выполнения договоров.	<i>Экспертная оценка за выполнение задания на учебной практике</i>
5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	– Демонстрация расчета с гостями. – Оформление счета гостя.	<i>Экспертная оценка за выполнение задания на практическом занятии и учебной практике</i>
6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	– Изложение процесса осуществления ночного аудита. – Изложение последовательности передачи дел по окончании смены.	<i>Экспертная оценка за выполнение задания на учебной практике</i>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики</li> </ul>	<i>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и при выполнении работ учебной и производственной практик</i>
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; процессов;	<i>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</i>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способностей к анализу, контролю и оценки рабочих ситуаций;	<i>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной и производственной практик.</i>
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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной и производственной практик.</i>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-демонстрация навыков использования информационно-коммуникационной деятельности.	<i>Наблюдение и экспертная оценка за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях.</i>
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами	<i>Наблюдение за поведением и ролью обучающегося-</i>

потребителями.		<i>ся в коллективе, в общении с руководством и с клиентами.</i>
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- эффективность и качество выполнения подготовки производственного помещения и поддержания его санитарного состояния.</li> </ul>	<i>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; процессов;</i>
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося.</i>
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- эффективность и качество выполнения профессиональных задач в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>Наблюдение и экспертная оценка на практических и занятиях и в при выполнении работ учебной и производственной практик</i>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения и дополнения в рабочей  
программе рассмотрены и одобрены  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии экономических дисциплин  
и дисциплин сервиса от 06.06.2020  
(Протокол №6)

Председатель ПЦК



Трипкош Е.В.