

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 17.02.2022 10:31:43

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

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

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	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные направления развития предприятий сферы гостиничного сервиса. Организационная структура предприятий гостиничного сервиса, техническая оснащенность, технологическая схема обслуживания, ассортимент предоставляемых услуг.</p> <p>Виды работ</p> <p>Ознакомление со структурными подразделениями (службами) и организацией их работы. Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования гостиницей.</p>		
ПК 2.2 ПК 4.1 ПК 4.2	Тема2. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила предоставления гостиничных услуг. Основные понятия и определения в области гостиничного хозяйства. Законодательные основы гостиничного хозяйства. Нормативные документы действующие в сфере гостиничного хозяйства.</p> <p>Виды работ</p> <p>Работа с нормативной документацией гостиничного предприятия. Изучение правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Организация рабочего места службы приема и размещения</p>		
ПК 2.1 ПК 4.3	Тема3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников службы приема и размещения гостей.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>Виды работ</p> <p>Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников службы приема и размеще-</p>		

		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>Содержание учебного материала</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>Виды работ</p> <p>вести прием гостей и переговоры с гостями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать протокол и этикет; - контролировать организацию рабочей зоны; - вести контроль за процедурами и последовательностью выполнения работ по уборке помещений; - контролировать соблюдение мер техники безопасности. Выполнять работы по регистрации гостей (индивидуалов, туристских групп, иностранных туристов). 		
ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Тема5. Ознакомление с документооборотом при регистрации гостей в гостинице.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правовое регулирование туристской деятельности. Туристские формальности.</p> <p>Виды работ</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>Содержание учебного материала</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>Виды работ</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>Содержание учебного материала</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.	Виды работ 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	Содержание учебного материала 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 Виды работ 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.	Содержание учебного материала 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 Виды работ 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.	Содержание учебного материала Организация проводов гостей. Проводы на ближних и дальних подступах. Трансфер. Виды работ Выполнение работ по организации проводов гостей. Организация трансфера для гостей.		
Всего:			72	

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"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики 	<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"> - обоснованность постановки цели, выбора и способов решения профессиональных задач; - эффективность и качество выполнения подготовки производственного помещения и поддержания его санитарного состояния. 	<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.