

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

**ПМ 05 Выполнение работ по одной или не-  
скольким профессиям рабочих, должностям  
служащих**

код, специальность

**43.02.11. Гостиничный сервис**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис

Предметно-цикловой комиссией  
цикла экономических дисциплин и  
дисциплин сервиса

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

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.....	10
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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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 является подготовить студентов к самостоятельной работе по 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.**

**Основными задачами практики** являются:

- овладение студентами профессиональной деятельности по специальности, развитие профессионального мышления;

- развитие профессионального мышления;

- ознакомление с организационной структурой предприятия и работой его подразделений;

- организация работы с законодательными актами, нормативными документами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими профессио-

нальную деятельность в гостиничном сервисе, различными информационными материалами;

- приобретение умений анализа и оценка деятельности конкретного гостиничного предприятия;
- формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности «Менеджмент», «Управление персоналом» и другие;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;

### **1.3 Место учебной практики в структуре ППССЗ 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 результате освоения программы учебной практики студент должен овладеть основными функциями:

- Ознакомление студентов с производственно-технологической деятельностью гостиниц и других средств размещения, с правовыми и нормативными документами, регламентирующими гостиничную деятельность, с должностными обязанностями сотрудников гостиницы.
- Рассмотрение процесса организации и контроля обслуживания в гостинице.
- Ознакомление со спецификой управления гостиничными службами.
- Овладение навыками общения с клиентами.
- Формирование вспомогательных организационных и технических навыков по организации рабочего места, рационализации процесса выполнения и оформления отчетной работы.

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 отчетных документов по практике.

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

По итогам учебной практики студенты представляют отчет 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 учетом 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:

**иметь практический опыт:**

выполнять административные обязанности по приему, размещению и обслуживанию гостей в гостиницах и аналогичных предприятиях различных форм собственности.

**уметь:**

- применять современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей ;
- применять методы и средства стимулирования мотивации персонала в повышении качества процессов предоставления гостиничных услуг; применять в профессиональной деятельности основные системы и функции гостиничного менеджмента, методы мотивации и стимулирования персонала гостиничного предприятия ;
- применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; организовать, регламентировать и контролировать процессы обслуживания ;
- применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания ;

**знать:**

- основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения, инженерно-техническое оборудование и системы жизнеобеспечения гостиниц и других средств размещения



- квалификационные требования к персоналу, функции менеджмента; методы и стили управления, виды мотивации и методы стимулирования персонала гостиничного предприятия ;
- правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность, профессиональные стандарты обслуживания ;
- современные технологии, применяемые в гостиничной деятельности;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего:</b>	<b>108 часов (6 недель)</b>
<b>В том числе:</b>	
1. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	6
2. Ознакомление с правовым обеспечением гостиничной деятельности.	6
3. Ознакомление с постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами.	12
4. Ознакомление с приемами технологии бронирования.	6
5. Оформление расчетных документов гостя.	6
6. Ознакомление с автоматизированными процедурами в работе СПиР.	6
7. Заполнение отчетной документации в работе СПиР.	6
8. Заполнение отчетной документации в работе СПиР.	6
9. Ознакомление с управлением персоналом в службе приема и размещения.	6
10. Ознакомление с правилами предоставления гостиничных услуг в РФ.	6
11. Ознакомление с порядком содержания жилых и других помещений гостиницы.	6
12. Обслуживание клиентов гостиницы, выдача устных справок, оказание консультаций в меру собственной компетенции.	6
13. Ознакомление со структурой управления гостиницы.	6
14. Ознакомление с правилами по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, создание для них комфортных условий.	6
15. Осуществление контроля над своевременной подготовкой номеров, перевозкой вещей и т.д.	6
16. Информирование проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах.	6
17. Контроль за соблюдением работниками организации трудовой и производственной дисциплины.	6

**3.2. Содержание обучения по учебной практике ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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
ОК 1 ПК 3.1 ПК 4.1	1. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Основные направления развития предприятий сферы гостиничного сервиса. Организационная структура предприятий гостиничного сервиса, техническая оснащенность, технологическая схема обслуживания, ассортимент предоставляемых услуг.		
		<b>Виды работ</b>		
		Ознакомление со структурными подразделениями (службами) и организацией их работы. Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования гостиницей.		
ПК 1.2	2. Ознакомление с правовым обеспечением гостиничной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Правовое обеспечение гостиничной деятельности. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность хозяйствующих субъектов в сфере гостиничного сервиса на территории РФ. Правила предоставления гостиничных услуг.		
		<b>Виды работ</b>		
Ознакомление с правовым обеспечением гостиничной деятельности.				
ОК 4 ПК 2.3	3. Ознакомление с постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами.	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
		Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов по вопросам гостиничного обслуживания		
		<b>Виды работ</b>		
Ознакомление с постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами.				

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4. Ознакомление с приемами технологии бронирования.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Правила подтверждения бронирования. Правила аннуляции брони. Способы подтверждения и аннуляции брони. Бронирование номеров для различных категорий граждан. Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования		
		<b>Виды работ</b>		
		Осуществление процедуры подтверждения и аннуляции брони различными способами (телефон, факс, интернет, глобальные компьютерные системы бронирования). Осуществление гарантированного бронирования различными методами. Оформление заявок на бронирование. Заполнение бланков бронирования для индивидуальных и компаний. Заполнение бланков бронирования для турагенств и туроператоров		
ОК 9 ПК 2.1	5. Оформление расчетных документов гостя.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Правила оформления и ведения рабочей документации службы. Анализ отзывов гостей об уровне обслуживания и предложений по его дальнейшему совершенствованию.		
		<b>Виды работ</b>		
		Составление приема и регистрации заявок на резервирование мест с использованием средств компьютерного обеспечения		
ПК 1.1 ПК 2.1	6. Ознакомление с автоматизированными процедурами в работе СПиР.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Автоматизированные процедуры в работе службы приема и размещения гостей.		
		<b>Виды работ</b> Ознакомление с автоматизированными процедурами в работе СПиР.		
ОК 5 ПК 2.1	7. Заполнение отчетной документации в работе СПиР.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Правила оформления и ведения рабочей документации СПиР. Анализ отзывов гостей об уровне обслуживания и предложений по его дальнейшему совершенствованию. Отчетная документация СПиР.		
		<b>Виды работ</b>		
		Составление приема и регистрации заявок на резервирование мест с использованием средств компьютерного обеспечения. Составление отчетной документации СПиР.		
ОК 5 ПК 2.1	8. Заполнение отчетной документации в работе СПиР.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Ведение учета и хранения отчетных данных сотрудниками службы бронирования. Бланки бронирования. Отчеты по бронированию.		

		<b>Виды работ</b> Оформление бланков для бронирования. Составление и оформление отчетов по бронированию. Организация хранения отчетных данных и ведение учета.		
<b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b> <b>ПК 4.1</b>	9. Ознакомление с управлением персоналом в службе приема и размещения.	<b>Содержание учебного материала</b> Основы управления персоналом в СПиР.	6	
		<b>Виды работ</b> Ознакомление с управлением персоналом в службе приема и размещения		
<b>ОК 4</b>	10. Ознакомление с правилами предоставления гостиничных услуг в РФ.	<b>Содержание учебного материала</b> Правила предоставления гостиничных услуг.	6	
		<b>Виды работ</b> Ознакомление с правовым обеспечением гостиничной деятельности. Ознакомление с правилами предоставления гостиничных услуг в РФ.		
<b>ПК 3.1</b> <b>ПК 3.3</b>	11. Ознакомление с порядком содержания жилых и других помещений гостиницы.	<b>Содержание учебного материала</b> Помещения гостиницы, жилые и общественные помещения.	6	
		<b>Виды работ</b> Ознакомление с порядком содержания жилых и других помещений гостиницы.		
<b>ПК 1.3</b> <b>ПК 4.3</b>	12. Обслуживание клиентов гостиницы, выдача устных справок, оказание консультаций в меру собственной компетенции.	<b>Содержание учебного материала</b> Информирование клиентов гостиницы. Правила ведения телефонных переговоров.	6	
		<b>Виды работ</b> Ознакомление с обслуживанием клиентов гостиницы, выдача устных справок, оказание консультаций в меру собственной компетенции.		
<b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b>	13. Ознакомление со структурой управления гостиницы.	<b>Содержание учебного материала</b> Типы структур управления гостиницей.	6	
		<b>Виды работ</b> Ознакомление со структурой управления гостиницы.		

ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2	14. Ознакомление с правилами по эффективному и культурному обслуживанию клиентов, создание для них комфортных условий.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Правила общения обслуживающего персонала с гостями. Культура поведения и внешний вид сотрудников службы бронирования..		
		<b>Виды работ</b> Ознакомление с деловым этикетом и культурой поведения сотрудников службы бронирования		
ПК 2.6 ПК 3.4	15. Осуществление контроля над своевременной подготовкой номеров, перевозкой вещей и т.д.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Контроль качества предоставляемых услуг. Аудит.		
		<b>Виды работ</b> Осуществление контроля над своевременной подготовкой номеров, перевозкой вещей и т.д.		
ПК 2.2 ПК 4.4	16. Информирование проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Услуги гостиницы, основные и дополнительные, платные и бесплатные.		
		<b>Виды работ</b> Информирование проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах.		
ПК 3.1	17. Контроль за соблюдением работниками организации трудовой и производственной дисциплины.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
		Особенности контроля за соблюдением работниками гостиницы трудовой и производственной дисциплины.		
		<b>Виды работ</b> Осуществление контроля за соблюдением работниками гостиницы трудовой и производственной дисциплины.		
<b>Всего:</b>			<b>108</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

### Основная литература.

1. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова.- М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 80 с. Fragment\_21289.pdf сайт academia-moscow.ru
2. Иванов, В.В. Гостиничный менеджмент [Текст]: справочное пособие / В.В. Иванов, А.Б. Волов. – М.: ИНФРА - М, 2014. – 384 с.
3. Каурова А.Д. Организация сферы туризма: Учебное пособие. – Издание 2-е, переработанное и дополненное. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2014.- 320 с.
4. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства. – М.: КНОРУС, 2015.
5. Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. – М.: Академия, 2015.
6. Саак А.Э., Якименко М.В. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны): Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2016. – 432с.
7. Филипповский, Е. Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства: учебник / Е. Е. Филипповский. – М.: КНОРУС, 2016. – 340 с.
8. Чудновский А.Д., Жукова М.А. Информационные технологии управления в туризме: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2015.
9. Чудновский А.Д. Управление индустрией туризма: учебное пособие. – 2-е изд. А.Д Чудновский, М.А. Жукова, В.С. Сенин. – М.: КНОРУС, 2016. – 448 с.
10. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник / М.А. Ехина, - М.: «Академия», 2014 - 304с. сайт academia-moscow.ru

### Дополнительная литература.

1. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учеб пособие. - К.: ВИРА-Р, 2013.
2. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. – Ростов н/Д: «Феникс», 2014.
3. Волков Ю.Ф. Экономика гостиничного хозяйства. – Ростов н/Д: «Феникс», 2015.
4. Волков Ю.Ф. Законодательные основы гостиничного сервиса / Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов н/Д: «Феникс», 2015.
5. Должностная инструкция администратора Службы приема и размещения. // Гостиничное дело. – декабрь, 2016.
6. Иванов В.В., Волов А.Б. Гостиничный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2016.
7. Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.Н. Менеджмент гостиниц и ресторанов: Учеб. пособие. – Мн.: ООО «Новое знание», 2009.
8. Лапина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учеб. для нач. проф. образования / Под ред. канд. пед. наук А.Ю. Лапина. – М.: ПрофОбрИздат, 2017.
9. Папирян А.Г. Менеджмент гостиниц и ресторанов. - М.: 2017.
10. Плотникова Н.И. Комплексная автоматизация туристского бизнеса: Учебно-методическое пособие. – М.: Советский спорт, 2013.
11. Положение об охране собственности (типовой вид). // Гостиничное дело, - ноябрь, 2015.



12. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадры в сфере гостиничного обслуживания: Сборник должностных и производственных инструкций. – М.: Изд-во «Финпресс», 2014.
13. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: Учебник / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ, 2010.
14. Федцов В. Г. Культура сервиса. – М., 2016.
15. Юдина И. Интернет-бронирование: «завтра» уже пришло» // Гостиница и ресторан: бизнес и управление, 2010. - № 9.

Интернет-ресурсы

<http://travel.rin.ru>

<http://www.iworker.ru/professions/view/76/>

<http://www.profguide.ru/professions/art-id-1117.html>

<http://www.city-of-hotels.ru/165/personell-hotels-ru/respetionist-hotel.html>

<http://www.horeca-consulting.biz/publication/719-administratorgostinicitonkostiprofessii.html>

## 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, 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
Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	– Осуществление приема заказа от потребителя. – Демонстрация оформления заказа	<i>Экспертная оценка выполняемой работы. Наблюдение. Тестирование.</i>
Бронировать и вести документацию.	– Демонстрация различных методов бронирования. – Оформление документации.	
Информировать потребителя о бронировании.	– Изложение правил ознакомления гостя с информацией о бронировании.	
Принимать, регистрировать и размещать гостей.	– Оформление прибывших гостей. – Изложение последовательности регистрации гостя.	<i>Экспертная оценка при защите практических работ Наблюдение. Тестирование.</i>
Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	– Демонстрация предоставления информации о гостиничных услугах.	
Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	– Изложение правил заключения договоров.	<i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</i>
Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– Изложение осуществления контроля выполнения договоров.	
Производить расчеты с гос-	– Демонстрация расчета с гостями.	

тами, организовывать отъезд и проводы гостей.	– Оформление счета гостя.		
Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	– Изложение процесса осуществления ночного аудита. – Изложение последовательности передачи дел по окончании смены.		
Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	– Оформление прибывших гостей. – Изложение последовательности регистрации гостя.	<i>Экспертная оценка при защите практических работ Наблюдение. Тестирование.</i>	
Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	– Демонстрация предоставления информации о гостиничных услугах.		<i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</i>
Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	– Изложение правил заключения договоров.		
Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	– Изложение осуществления контроля выполнения договоров.		
Выявлять спрос на гостиничные услуги.	– Оформление прибывших гостей. Изложение последовательности регистрации гостя	<i>Экспертная оценка при защите практических работ Наблюдение. Тестирование. Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</i>	
Формировать спрос и стимулировать сбыт.	- Демонстрация предоставления информации о гостиничных услугах.		
Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	- Изложение правил заключения договоров.		
Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	– Изложение осуществления контроля выполнения договоров.		

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оцен- ки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- 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, потребителями.	взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами	<i>Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в коллективе, в общении с руководством и с клиентами.</i>

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- обоснованность постановки цели, выбора и способов решения профессиональных задач; - эффективность и качество выполнения подготовки производственного помещения и поддержания его санитарного состояния.</p>	<p><i>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; процессов;</i></p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><i>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося.</i></p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- эффективность и качество выполнения профессиональных задач в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Наблюдение и экспертная оценка на практических и занятиях и в при выполнении работ учебной и производственной практик</i></p>

## 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.