

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский
государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/И.В. Милюков/

«27» июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и
размещения

Челябинск, 2022

Рабочая программа практики разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.02.00 Сервис и туризм. Рекомендована экспертными организациями: Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства, НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса», ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 пример - по ФГОС СПО из перечня ТОП-50, утвержденному в 2017 г. ПОТЕРЯЛО АКТУАЛЬНОСТЬ, (обновлено 02.07.2021)

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчик:

Программу составила преподаватель отделения «Туризма и Гостиничного сервиса» Агеева И.С.

Рассмотрена и одобрена заседании Отделения «Туризма и гостиничного сервиса».

Протокол № 11 от «26» июня 2022 г.

Зав. отделением ТиГС: Агеева И.С./ _____ /

Содержание

Паспорт программы учебной практики.....	4
Результаты освоения программы учебной практики.....	6
Тематический план и содержание учебной практики.....	14
Условия реализации программы учебной практики.....	18
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	24
Приложения.....	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

в части освоения квалификации специалист по гостеприимству

и основных видов деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по основным видам деятельности обучающиеся должны уметь:

Иметь практический опыт	в: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; - контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
уметь:	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
знать:	методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения

	<p>потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>направленность работы подразделений службы приема и размещения;</p> <p>функциональные обязанности сотрудников;</p> <p>правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -Составить план действия, определить Необходимые ресурсы; - Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -Реализовать составленный план; - Оценивать результат и последствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. - Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - Методы работы в профессиональной и смежных сферах. - Структура плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ	<p>Умения: Определять задачи поиска Информации. Определять необходимые Источники информации Планировать процесс поиска</p>

	и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Структурировать Получаемую информацию Выделять Наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска – Знания: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации
ОК03	Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: Определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития – Знания: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Знания: Психология Коллектива, Психология личности. Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять Документы</p> <p>Знания: Особенности социального и культурного контекста правила оформления документов</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии/специальности</p> <p>Знания Правила экологической безопасности при Ведении профессиональной деятельности Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 09	Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умения: -Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения: Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><u>Знания:</u> Правила построения простых и сложных Предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов Профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	---

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.4.1	Планировать потребности службы питания в	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировании, организации, стимулировании и контроле

	материальных ресурсах и персонале	<p>деятельности сотрудников службы питания;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - планировать и прогнозировать продажи; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; – выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение, персонала службы приема и размещения приемам эффективных продаж. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способы управления доходами гостиницы; - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
ПК.4.3.	Контролировать текущую	Практический опыт:

	<p>деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы питания - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять целевой сегмент клиентской базы; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; - особенности работы с различными категориями гостей; - методы управления продажами с учётом сегментации; - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналы и технологии продаж гостиничного продукта; - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; - методы максимизации доходов гостиницы; - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - виды отчетности по продажам.
--	---	--

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
МДК 01.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	72
Первичный инструктаж.	Инструктаж по технике безопасности.	2
Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения.	<p>1. Работа в АСУ. Выполнить анализ организации службы приема, размещения и выписки гостей включающий: количество персонала, объем выполняемых работ, порядок выполняемых работ. Соблюдать ГОСТ 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.</p> <p>2. Телефонная служба гостиницы. Отработка навыков ведения телефонных переговоров (на русском и английском языках, WS).</p> <p>3. Этикет телефонных переговоров. Отработка навыков ведения телефонных переговоров</p> <p>4. Отработка навыков управления ситуацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встреча; - прием; - регистрация ; - размещение гостей (на русском и английском языках, WS) <p>5. Работа в АСУ. Отработка навыков работы со статусом номеров, размещения одного (нескольких) человека: Оформление размещения, поселения, продления проживания, переселения, выселения</p> <p>6. Отработка навыков использования электронных замковых систем. Электронные ключи. Специальное оборудование службы</p>	32

	<p>портъе. Режим работы электронных ключей. «Одноразовый ключ». Предоставление различной информации.</p> <p>7. Изучить работу с жалобами. Провести анализ разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе встречи, приема, размещения гостей</p>	
Тема 2. Прием, размещение иностранных граждан в гостинице.	<p>1.Отработка навыков продления срока временного пребывания, заполнения уведомления о прибытии иностранного гражданина на ПК.</p> <p>2.Изучить Правила регистрации и поселения иностранных гостей.</p>	4
Тема 3. Услуги, предоставляемые гостиницей.	<p>1.Предоставление гостям информации об услугах гостиницы, правилах безопасности во время проживания в соответствии с протоколом</p> <p>2. Отработка навыков управления ситуацией. Помощь гостям во время их пребывания (WS).</p> <p>3. Предоставление гостям туристической информации (WS) в соответствии с протоколом.</p>	6
Тема 4. Договорные отношения между гостиницей и гостем.	<p>1.Выполнить работу по составлению договоров: правила составления, порядок согласования и подписания. Изучить Кодекс отношений.</p> <p>2. Участие в составлении договоров об оказании гостиничных услуг, в осуществлении контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p>	4
Тема 5. Организация выезда гостей из гостиницы.	<p>1.Работа в АСУ. Выполнить расчет суммы за проживание, стоимости за проживание и оказанные услуги. 2.Отработка навыков</p>	16

	<p>оформления гостю дополнительных услуг, заполнения бланков.</p> <p>3. Отработка навыков оформления документации, относящейся к выписке гостя: подготовка счетов для оформления выезда гостя с учетом авансовых платежей.</p> <p>4.Отработка навыков копирования, редактирования текста необходимого для оформления счетов.</p> <p>5. Составить алгоритм действий работы с кассовым оборудованием, POS-терминалом. Выполнить работу по приему различных видов оплаты.</p> <p>6. Изучить оформление документации по возврату денежных сумм гостю.</p> <p>7. Работа в АСУ. Отработка навыков оформления счета посетителю, оплаты наличными.</p> <p>8.Провести анализ разрешения конфликтных ситуаций при расчете с гостями и алгоритма их разрешения.</p>	
<p>Тема 6. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами.</p> <p>Организация ночного аудита.</p>	<p>1.Анализ принципов и отработка взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими службами гостиницы при возникновении экстраординарных и неожиданных ситуаций в отеле</p> <p>2. Правила выполнения ночного аудита. Портфолио гостя.</p> <p>3.Работа в АСУ. Проверка форм первичного учета и документации. 4.Изучить работу по подготовке к закрытию смены, передаче смены.</p> <p>5. Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита.</p>	10

Всего по МДК 01.01		72
--------------------	--	----

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров образовательной организации с: отелем «Парк-Сити», Холдингом «Рестостар»

Производственная практика проходит на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Предприятие индустрии гостеприимства и туризма должно быть оборудовано следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

Материальное оснащение:

- Рабочее место администратора (стол), оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Рабочее место менеджера бронирования, оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Рабочее место администратора (стойка регистрации), оснащенное для приема, размещения гостей
- Стейшин (Рабочий шкаф официанта)
- Рабочее место горничной
- Стул для рабочего места
- Ресторанный (тренировочный) стол
- Гостиничный номер
- Прачечная
- Выдвижной ящик для регистрационных карточек (картотека гостей)
- Сейф

- Ключница
- Стол для принтера
- Раковина
- тележка уборочная
- кровать односпальная
- телефонный аппарат с городской сетью
- Флипчарт
- Бельевой шкаф
- Шкаф барный для стекла
- Винный шкаф
- мини-бар
- Паровая станция

Программное обеспечение:

- Microsoft™ Office®, 0005111053 – MOL-1244;
- Windows® Internet Explorer® 11, DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166;
- Автоматизированная система управления отелем (Опера, Фиделио, Эдельвейс и пр.).
- Программно-аппаратные комплексы автоматизации [бизнес-процессов](#) на предприятиях общественного питания, гостиничных комплексов (Micros, Iiko и др.)

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной

деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме(зачета, самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических проверочных работ, защиты отчета и т.д.). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная проверка осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг; – Экспертная проверка выделения целевого сегмента клиентской базы; – Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; – Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей; – Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; – Экспертная проверка планирования и прогнозирования продаж; – Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>В форме зачёта</p>
Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размщен в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная проверка осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг; – Экспертная проверка выделения целевого сегмента клиентской базы; – Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; – Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – Экспертная оценка разработки мероприятий по

	<p>повышению лояльности гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; – Экспертная проверка планирования и прогнозирования продажи; – Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. <p>В форме зачёта</p>
Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; – Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; – Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей; – Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; – Экспертная проверка планирования и прогнозирования продажи; – Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. – В форме зачёта

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Наименование специальности (профессии): 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование профессионального модуля: ПМ 01 «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**»

Вид практики: производственная

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Зав. Отделения «Туризм и
гостиничный
сервис»

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО обучающегося
 обучающийся(ая) на ____ курсе по специальности (профессии) _____

 наименование специальности (профессии)
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю

 код и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часа с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.
 в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1		
...		
ОК n		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____/_____/

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

