

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

\_\_\_\_\_/Милюков И.В./

«27» июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**

**ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности  
сотрудников службы бронирования и продаж**

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:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский государственный колледж»

**Разработчики:**

Фурсова Елена Сергеевна, преподаватель отделения «Туризм и гостиничный сервис»

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

Протокол № 11 от «22» июня 2022 г.

Зав. отделением ТиГС: Агеева И.С./\_\_\_\_\_ /

## Содержание

Паспорт программы производственной практики.....	3
Результаты освоения программы производственной практики .....	
Тематический план и содержание производственной практики.....	
Условия реализации программы производственной практики .....	
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	
Приложения .....	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Область применения программы:

Рабочая программа производственной 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 бронирования и продаж.

## Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

## Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<ul style="list-style-type: none"><li>- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</li><li>- в разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- в определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД), Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

### 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"> <li>-Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-Составить план действия, определить необходимые ресурсы;</li> <li>- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-Реализовать составленный план;</li> <li>- Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> <li>- Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</li> <li>- Структура плана для решения задач</li> </ul> <p>порядок оценки результатов решения</p>

		задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать Процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска —</p> <p>Знания: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации —</p>
ОК03	Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития —</p> <p>Знания: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы</p>

		<p>структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p><i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i></p>	<p>Умения</p> <p>Организовывать Работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Знания:</p> <p>Психология Коллектива, Психологи я личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p><i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i></p>	<p>Умения:</p> <p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять Документы</p> <p><u>Знания:</u></p> <p>Особенности социального и культурного контекста правила оформления документов</p>
ОК 07	<p><i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i></p>	<p>Умения</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>Знания</p> <p>Правила</p>



		<p>экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 09	<p><i>Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.</i></p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> </ul> <p>Использовать современное программное обеспечение</p> <p><u>Знания:</u></p> <p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p><i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</i></p>	<p>Умения:</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия</p>

		<p>(текущие и планируемые)  писать простые  связные  сообщения на  знакомые или  интересующие  профессиональны  е темы  <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 бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> </ul>

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

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

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

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<p>Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на производственной практике.</p> <p>Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса</p>	6
Тема 2. Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	<p>Разработать материалы и провести маркетинговые исследования в гостинице, отеле методом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опроса</li> <li>- анкетирования</li> <li>- интервьюирования и др.</li> </ul>	6
	<p>Разработать план проведения маркетинговых исследований гостиничных услуг на примере гостиницы города Челябинска .</p>	6
Тема 3. Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта.	<p>Планировать и прогнозировать продажи гостиничного продукта.</p>	6
Тема 4. Определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.	<p>Провести анализ и оценку, данные оформить в таблице:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сервисной деятельности в отеле, в том числе в отношении ресторанного сервиса и выработать собственные предложения по</li> </ul>	12

	<p>совершенствованию данного направления.</p> <p>- применения закон энергетической эффективности и достижение повышения эмоционального состояния гостя.</p>	
	Всего часов	36

## **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.

<b>Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертная проверка осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг;</li> <li>– Экспертная проверка выделения целевого сегмента клиентской базы;</li> <li>– Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;</li> <li>– Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>– Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей;</li> <li>– Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;</li> <li>– Экспертная проверка планирования и прогнозирования продажи;</li> </ul>

	<p>– Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме комплексного зачёта с ПП.06</b></p>
<p>Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>– Экспертная проверка осуществления мониторинга рынка гостиничных услуг;</p> <p>– Экспертная проверка выделения целевого сегмента клиентской базы;</p> <p>– Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;</p> <p>– Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>– Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей;</p> <p>– Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;</p> <p>– Экспертная проверка планирования и прогнозирования продаж;</p> <p>– Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме комплексного зачёта с ПП.06</b></p>
<p>Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>– Экспертная оценка адекватного сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;</p> <p>– Экспертная оценка ориентирования в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</p> <p>– Экспертная оценка разработки мероприятий по повышению лояльности гостей;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертная оценка выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;</li> <li>– Экспертная проверка планирования и прогнозирования продажи;</li> <li>– Экспертная оценка эффективности проведения обучения, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> <li>– <b>Промежуточная аттестация в форме комплексного зачёта с ПП.06</b></li> </ul>
--	--



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Наименование специальности (профессии): 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование профессионального модуля: ПМ 04 «**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**»

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(аяся) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 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)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/