

АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности **43.02.14 «Гостиничное дело»**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО входящей в состав укрупненной группы специальностей **33Сервис**, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание, прочие) обслуживания по направлению подготовки **43.02.14 Гостиничное дело** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД)

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания, требуемого уровня качества
ВД 2	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного Фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации, работников индустрии гостеприимства и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Количество часов на учебную и производственную практику:

всего – **756** часов, в том числе:

учебной практики – **432** часа; практики по профилю специальности – **324** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		Пу	
ПМ 01	учебная	72	Концентрированная
ПМ 02	учебная	144	Концентрированная
ПМ 03	учебная	72	Концентрированная
ПМ 04	учебная	72	Концентрированная
<i>Вид аттестации: зачет/дифференцированный зачет</i>			
Практика по профилю специальности		Пт	
ПМ 01		72	Концентрированная
ПМ 02		36	Концентрированная
ПМ 03		108	Концентрированная
ПМ 04		72	Концентрированная
<i>Вид аттестации: зачет/дифференцированный зачет</i>			
Учебная и производственная практики для освоения рабочей профессии Агент по закупкам			
Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		72	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Практика по профилю профессии		36	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Преддипломная		Пд 4 недели	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
Итого		Побщ=756 часов	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Цели и задачи практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии, с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда, работников службы приема и размещения;

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

<i>Виды работ практики</i>	
Учебной	Производственной
- Ознакомление с работой службы приёма и размещения отеля	- Прием, регистрация и размещение гостей в отеле
- Прием и размещение гостей в отеле	- Использование АСУ гостиницы
- Изучение стандартов работы службы приема и размещения	- Регистрация иностранных граждан
- Изучение методов контроля персонала службы приема и размещения	- Составление счетов гостей
- Работа с АСУ гостиничного предприятия	- Проведение ночного аудита
- Ознакомление с порядком обеспечения безопасности гостей (конфиденциальность информации)	- Планирование деятельности службы приема и размещения
- Ознакомление с порядком автоматизированной обработки данных в службе приема и размещения	- Оценка потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- Регистрация туристских групп	- Проведение текущего инструктажа подчиненных
- Ознакомление с порядком организации сопровождения гостя в номер	- Подготовка проектов договоров и их заключение с туроператорами и турагентствами
- Ознакомление с порядком регистрации иностранных гостей	- Составление и обработка документации службы приема и размещения
- Решение конфликтных ситуаций с гостями	- Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
- Оформление и выполнение расчетов с гостями	- Составление отчета по заездам гостей, отчета за смену
- Изучение особенностей ночного аудита в отеле	- Анализ результатов деятельности
- Составление отчетов за сутки	- Контроль соблюдения сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей

2.2.2. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Цели и задачи практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- планировании, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

знать:

- задачи, функций и особенности работы службы питания; законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
- технологии организации процесса питания;
- требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания;
- этапов процесса обслуживания;
- технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в

подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;

- регламенты службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- методы оценки качества предоставленных услуг;
- критерии и показатели качества обслуживания;

уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

Виды работ практики

Учебной	Производственной
Выполнение работ по изучению сырьевой и материально-технической базы, организации снабжения	Изучить организацию снабжения предприятий общественного питания. Познакомиться с источниками снабжения, поставщиками продуктов, сырья, полуфабрикатов (промышленные предприятия, акционерные общества, фермерские хозяйства, заготовочные предприятия и подсобные хозяйства, частные лица, централизованное снабжение, децентрализованное); с требованиями к продовольственному снабжению (обеспечение широкого ассортимента продуктов, комплексность, своевременность и ритмичность; экономичность).
Выполнение работ по организации процессов производства продукции и работы основных производственных цехов; вспомогательные производственные помещения	Изучить нормативные документы, применяемые при поставке промышленных товаров и оформить (заявку на сырье и продукты по плану-меню на следующий день; заявку на предметы материально-техническое оснащение (оборудование, инвентарь инструменты, посуду) для конкретного предприятия; оформить документы на закупку с/х продуктов для предприятий общественного питания)
Выполнение работ по изучению особенностей приготовления отдельных групп кулинарной и кондитерской продукции; требования к качеству	Изучить и принять участие в организации процесса обслуживания в предприятиях различных типов.
Выполнение работ по организации нормирования труда в предприятиях общественного питания	Изучить общие правила подготовки к проведению банкетов: прием заказов на обслуживание, разработка меню, расчет необходимого количества столов, стульев, посуды, приборов, столового белья, составление заявок на производство, в буфеты, в сервизную, определение необходимого количества официантов.
Ознакомится с этапами процесса обслуживания: подготовительный этап (уборка готовых помещений, расстановка мебели, подготовка посуды, приборов и столового белья, предварительная сервировка столов, подготовка персонала к обслуживанию)	Изучить современные виды услуг и формы обслуживания, используемые на предприятиях питания: шведский стол, стол-экспресс, бизнес-ланч, воскресный бранч, презентация, кофе-брейк. Составление меню. Особенности сервировки столов, обслуживание, порядок расчет.
Ознакомится с основными элементами обслуживания: встреча гостей, размещение их в зале; предложение меню и карты вин, аперитива; рекомендации в выборе закусок, блюд и напитков; приема, оформление и уточнение заказа; передача заказа на	

производство, досервировка стола в соответствии с принятым заказом, подача напитков, закусок и блюд	
Ознакомление с организацией труда работников залов; факторы определения условия труда работников зала. Права и обязанности официанта, буфетчика, бармена; режим работы труда и отдыха	

2.2.3. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного Фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;

- сервисные стандарты housekeeping;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

Виды работ практики

Учебной	Производственной
– Организация работы сотрудников хозяйственной службы гостиницы.	– Организация контроля персонала к исполнению требований стандартов и качеству обслуживания гостей.
– Организация уборки номерного фонда гостиницы.	– Планирование:
– Комплектация рабочей тележки	– численности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
– Составлять бланки заказов на услуги	– потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
– Предоставление услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих.	– Проведение анализа результатов работы обслуживающего и технического персонала.
– Выполнение заказов на бытовые услуги.	– Организация и контроль качества предоставленной гостям услуги.
– Обслуживание особых гостей в гостинице.	– Разработка нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
– Работа с гостиничным постельным бельём.	– Разработка эффективных методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных.
– Обслуживание гостей питанием в номере.	– Подготовка необходимых ресурсов и выполнение работы по предоставлению услуг
– Проведение инвентаризации имущества в гостинице.	– Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе.
– Складывание полотняных салфеток.	– Выполнение расчета с гостем.
– Замена скатертей.	– Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы, составление актов на списание инвентаря и оборудования.
– Уборка и мытье использованной столовой посуды.	– Проведение инвентаризации в номерном фонде гостиницы.
– Перевод гостя из одного номера в другой.	– Оформление необходимой документации.

2.2.4.Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и

обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж 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;

уметь:

- 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 бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

<i>Виды работ практики</i>	
Учебной	Производственной
Знакомство с организацией, и работой службы бронирования и продаж	Расчет стоимости предоставляемых услуг
Проведение маркетинговых исследований по определению: <ul style="list-style-type: none"> - спроса гостиничных услуг - рынка конкурентов - информации о рынке предложений гостиничного продукта 	Проведение операций по оплате забронированных услуг и аннуляции заказов
Ведение телефонных переговоров: <ul style="list-style-type: none"> - по бронированию услуг - предоставление информации потребителям гостиничных услуг 	Проведение анализа ценовой политики гостиницы и конкурентов
Предоставление номеров в соответствии с заявкой	Проведение оценки конкурентоспособности предприятия и его продукта
Создание базы данных потребителей, конкурентов, поставщиков, туроператоров	Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству
	Провести оценку эффективности деятельности предприятия

2.2.5.Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Агент по закупкам

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 5.1.	Осуществлять сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 5.2.	Подготовка закупочной документации
ПК 5.3.	Осуществление процедур закупок товаров требуемого уровня качества

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы закупок;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей службы закупок.

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере службы закупок;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда, работников службы закупок;

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

Виды работ практики

Учебной	Производственной
<ul style="list-style-type: none">• Ознакомление со структурой отдела закупок;	<ul style="list-style-type: none">• Формирование базы поставщиков;
<ul style="list-style-type: none">• Выявление взаимосвязи отдела закупок и других подразделений гостиницы;	<ul style="list-style-type: none">• Взаимодействие с поставщиками гостиничного предприятия;
<ul style="list-style-type: none">• Изучение правил работы с поставщиками;	<ul style="list-style-type: none">• Ведение базы поставщиков;
<ul style="list-style-type: none">• Ознакомление с типовыми договорами на поставку продукции;	<ul style="list-style-type: none">• Поиск необходимых товаров;
<ul style="list-style-type: none">• Взаимодействие с поставщиками различных групп товаров;	<ul style="list-style-type: none">• Выбор оптимальных цен для закупки товара;
<ul style="list-style-type: none">• Составление документов по приемке товара;	<ul style="list-style-type: none">• Управление товарными запасами;
<ul style="list-style-type: none">• Выявление потребности в товарах;	<ul style="list-style-type: none">• Учет складских запасов;
<ul style="list-style-type: none">• Анализ групп товаров гостиничного предприятия;	<ul style="list-style-type: none">• Контроль качества закупаемой продукции;
<ul style="list-style-type: none">• Изучение стандартов работы отдела закупок;	<ul style="list-style-type: none">• Контроль сроков годности продукции на складе;
<ul style="list-style-type: none">• Изучение документации в работе агента по закупкам;	<ul style="list-style-type: none">• Анализ наполнения склада;
<ul style="list-style-type: none">• Изучение операционного процесса приемки товаров;	<ul style="list-style-type: none">• Обработка документации по различным группам товаров;
<ul style="list-style-type: none">• Определение качества закупаемой продукции;	<ul style="list-style-type: none">• Анализ качества поступившей продукции;
<ul style="list-style-type: none">• Оформление приемосдаточных документов.	<ul style="list-style-type: none">• Заключение договоров с поставщиками;
	<ul style="list-style-type: none">• Обработка первичной документации отдела закупок;
	<ul style="list-style-type: none">• Работа с профессиональным программным обеспечением в сфере закупок.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению -учебной и производственной практики

Реализация программы *учебной практики* предполагает наличие учебных лабораторий по гостиничному делу,
Технические средства обучения:

ПМ 01	ПМ 02	ПМ 03	ПМ 04	ПМ 05
<ul style="list-style-type: none">- Учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.- компьютеры с лицензионным программным ПО АСУ «Эдельвейс», АСУ «OPERA»	<ul style="list-style-type: none">«Учебный ресторан»- «Учебный Бар»- «Информационных технологий в профессиональной деятельности»	<ul style="list-style-type: none">- Гостиничный номер	стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования	Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ

Производственную практику рекомендуется проводить концентрированно, на рабочих местах предприятий гостиничной индустрии. Реализация программы производственной практики предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Перечень нормативной документации и методических рекомендаций

1. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».
3. Содержание программы ориентировано на требования к компетенциям конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills). Наименование компетенции: «Администрирование отеля».
4. Учебный план по специальности.
5. Программы практик
6. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки и науки России от 26.11.2009г. №673)
7. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики, по оценочным материалам в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательным учреждением.
8. Перечень учебно-производственных работ
9. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 51185-2008 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
2. «Система классификации гостиниц и других средств размещения», утв. приказом Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г.
3. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
4. Утверждены постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 (с изменениями от 2 октября 1999 г., 15 сентября 2000 г., 1 февраля 2005 г.)

5. Бражников В.И., Долгий В.В., Шалаевский А.А. Информатика и Информационные технологии. Электронное учебное пособие – СПб: Петровский колледж, 2009.
6. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания – М.; изд.Академия, 2011, 208 с.

1.4. Общие требования к организации практики

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и 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 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей и имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.