

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

_____ Быковский Л.Н.

(подпись)

«26» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Федорова Т.В.

(подпись)

«26» 08 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы

приема и размещения

(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 1 от «26» августа 2019 г.

Председатель ПЦК _____ / С.А.Назарова

Серпухов
2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР


(подпись) Быковский Л.Н.

« 16 » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


(подпись) Федорова Т.В.

« 28 » 08 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
питания

(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

на базе основного общего образования

Разработчик Назарова Светлана Алексеевна

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 1 от « 26 » августа 2019 г.


Председатель ПЦК  / С.А.Назарова

Серпухов
2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 Быковский Л.Н.
(подпись)

«»  2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Федорова Т.В.
(подпись)

«»  2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
обслуживания и эксплуатации номерного фонда
(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

на базе основного общего образования

Разработчик Назарова Светлана Алексеевна

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 1 от «26» августа 2019 г.

Председатель ПЦК  / С.А.Назарова

Серпухов
2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 Быковский Л.Н.

(подпись)

«»  2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Федорова Т.В.

(подпись)

«»  2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы

бронирования и продаж

(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

на базе основного общего образования

Разработчик _____

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 1 от «26» августа 2019 г.

Председатель ПЦК  / С.А.Назарова

Серпухов
2019

1. Цель практики

Комплексное освоение обучающимися основных видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

2. Задачи практики

- совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование профессиональных компетенций через применение теоретических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере дизайна;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

3. Место практики в структуре КППРС

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, осуществляется после изучения каждого междисциплинарного курса профессиональных модулей: ПМ.01 организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания т эксплуатации номерного фонда, ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная, ПМ.06 Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам. и представляет собой виды учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для полного усвоения курса учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами общепрофессионального цикла: ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе; ОП.02 Основы маркетинга гостиничных услуг; ОП.07 Предпринимательская деятельности в сфере гостиничного бизнеса; ОП.12 Сервисная деятельность; и др.

4. Формы проведения практики

Учебная практика проводится в образовательном учреждении ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса».

Учебная практика проводится в форме практических занятий с использованием графических редакторов .

5. Место и время проведения практики

Учебная практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

6. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы, в структуру которой включена и учебная практика, у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
- ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

- ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
- ВД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**
- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
- ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников 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 работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
- ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж**
- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
- ВД 5 *Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная».***
- ПК 5.1 *Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице*
- ПК 5.2 *Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги*

- ВД 6 Выполнение работ по профессии 20015 «Агент по закупкам».**
ПК 6.1 Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения
ПК 6.2 Организация контроля в сфере закупок

7. Организация и руководство практикой

Организация и руководство практикой осуществляется в соответствии с требованиями Положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от техникума, которые назначаются приказом.

Обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководитель подразделения практики и руководитель практики назначенный из числа преподавателей техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- общий инструктаж по охране труда при прохождении учебной практики (прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»).

- программу учебной практики в печатном или в электрон варианте.

- методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

По результатам практики руководителями практики образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Защита отчетов по учебной практике проводится в открытой форме в присутствии аттестационной комиссии. Методическое руководство и общий контроль за деятельностью обучающихся возлагается на преподавателя (руководителя практики), в обязанности которого входит:

- разработка рабочих программ практик;

- создание методических указаний по организации и прохождению практик и составлению отчета по практике;

- методическое сопровождение обучающихся в составлении отчетов по практике;

- контроль над соответствием содержания производственной практики требованиям ФГОС и содержанию рабочей программы профессионального модуля.

8. Формы аттестации по итогам учебной практики

Итогом учебной практики является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений в форме дифференцированного зачета.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, своевременного предоставления дневника практики и отчета по учебной практике.

После учебной практики сдается квалификационный экзамен.

9. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времен и	Формы текущего контроля
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения				
1	Ознакомление с	1. Знакомство с организацией.	2 дня	Формализованное

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
	предприятием и прохождение инструктажа по технике безопасности Организация работы службы приема и размещения	2. Прохождение инструктажа по охране труда. 3. Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения. 4. Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей.	(12 часов)	наблюдение и оценка результатов практической работы. Подготовка презентации
2	Контроль текущей деятельности работника службы приема	1. Оформление и подготовка счетов: - за проживание и дополнительные услуги. 2. Организация отъезда и проводов гостей. - оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой). - анализ информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). - составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка: - оформления документов на возврат денежной суммы - составления и обработки документации
3	Контроль текущей деятельности работника службы размещения	1. Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены. 2. Участие в подготовке проектов договоров - с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 3. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице (по договору).	3 дня (18 часов)	Экспертная оценка - анализа ночного аудита - по оформлению договоров
3	Контроль текущей деятельности работника службы размещения	1. Выполнение приема и регистрации гостей: - VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, в т.ч. на английском языке 2. Предоставление информации потребителям: - о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, в т.ч. на английском языке	3 дня (18 часов)	Экспертная оценка - приема и регистрации гостей - предоставления информации потребителям на английском языке.
4	Отчет о выполнении учебной практики	1. Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка текущей деятельности работников службы Оформление отчета.
Всего часов		72 (12 дней)		
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания				
1	Знакомство с	Знакомство с организацией.	3 дня	Формализованное

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
	организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	2. Прохождение инструктажа по охране труда. 3. Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения.	(18 часов)	наблюдение и оценка результатов практической работы.
		Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения; Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей		Экспертная оценка: - выполнения различных видов работ
2	Выполнение приёма и регистрации гостей	- VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, в т.ч. на английском языке Предоставление информации потребителям: - о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, в т.ч. на английском языке Оформление и подготовка счетов: - за проживание и дополнительные услуги.	14 дней (84 часа)	Экспертная оценка текущей деятельности работников службы
3	Организация отъезда и проводов гостей.	- оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой). - анализ информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). - составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).	14 дней (84 часа)	Экспертная оценка текущей деятельности работников службы
4	Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.	Участие в подготовке проектов договоров - с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. - Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице (по договору). - Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	17 дней (102 часа)	Экспертная оценка текущей деятельности работников службы
	Всего часов	288ч. (48 дней)		
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда				
1	Организация работы, инструктаж по технике безопасности	1. Ознакомление с организацией: - прохождение инструктажа по охране труда; - изучение структуры, предназначения (миссии)	1 день (6 часов)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы. Подготовка

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
		организации; - анализ должностных инструкций в соответствии с занимаемой должностью.		презентации
2		2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности: - проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности; - проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.	1 день (6 часов)	
3	Организация работы службы номерного фонда обслуживания и эксплуатации номерного фонда	3. Выполнение различных видов уборочных работ, получение навыков работы с оборудованием: - укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; - выполнить различные виды уборочных работ: уборка номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений.	1 день (6 часов)	Экспертная оценка: -выполнения различных видов уборочных работ
4		4. Выполнение работ по обороту постельного белья: - выполнить прием и инвентаризацию гостиничного белья, заполнить необходимую документацию; - выполнить выдачу белья, заполнить необходимую документацию.	1 день (6 часов)	Экспертная оценка: - выполнения работ по обороту постельного белья
5		5. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице: - проанализировать порядок проведения инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице; - принять участие в инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице; - заполнить инвентаризационные ведомости; - составить акт на списание инвентаря и оборудования.	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка: -оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице:
6		6. Анализ и оформление документации по активированию утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя: - проанализировать документацию по активированию утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя; - оформить необходимую документацию на забытые гостем	2 дня (12 часов)	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времен и	Формы текущего контроля
		вещи; - оформить акт на проживающего, за утерянную или испорченную гостиничную собственность.		
7		7. Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: - проверить качество уборки номеров; - оценить готовность номеров к заселению; - проверить качество уборки служебных помещений и помещений общего пользования; - оценить качества подготовки номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведения дезинсекции; - оценить точность и грамотность оформления документов по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; - оценить точность и правильность решений профессиональных задач по правилам работы с личными вещами гостей при переводе из одного номера в другой; - оценить качество оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды;	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка: -организации и контроля работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда
8	Отчет о выполнении учебной практики	8. Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: оценить правильность заполнения бланков заказов и квитанций на оказание гостиничных услуг по чистке и стирке одежды; - оценить соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей; - оценить соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием; - проконтролировать использование моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка: -организации и контроля работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда Подготовка Оформление отчета.
Всего часов		72 часа (12 дней)		
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж				
1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	1. Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды.	1 день (6 часов)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы
2	Ознакомление с организацией службы бронирования	2. Проанализировать квалификационные требования к работникам службы бронирования и продаж;	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка: - - характеристики основных поставщиков - ассортимента товара

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
		- проанализировать последовательность и технологию резервирования мест; - проанализировать бланки бронирования для гостей, компаний, турагентств и операторов; - проанализировать электронный документооборот.		
3	Прием заказов на бронирование с использованием программного продукта	3. - принять заказ на бронирование от клиента по телефону, интернету (e-mail), факсу;	1 день (6 часов)	Экспертная оценка - спроса товара, - оформления претензий
4	Выполнение бронирования и ведение его документационного учета с использованием программного продукта:	4. оформить заявку на групповое бронирование; - забронировать номер с использованием программного продукта; - проинформировать клиента о бронировании по телефону; - составить и оформить отчет по бронированию	3 дня (18 часов)	Экспертная оценка ассортимента товаров на складе
5	Аннуляция бронирования в программном продукте	5. - произвести аннуляцию бронирования.	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка составления технологических карт складских процессов
6	Изучить и проанализировать предпочтения потребителей гостиничных услуг.	Провести исследования клиентов гостиницы с целью выявления целевых сегментов Разработать модель покупательского поведения клиентских сегментов на основе полученных результатов Сформировать предложения по расширению ассортимента гостиничных услуг в соответствии с полученными данными в ходе исследования	3 дня (18 часов)	Экспертная оценка оформления акта о порче, бое, ломе.
	Всего	72 часа (12 дней)		
Выполнение работ по профессии 11695 «Горничная».				
1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	1.Общее ознакомление с организацией - прохождение инструктажа по охране труда; анализ организационной структуры служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания; - анализ стандартов гостиницы; - анализ должностной инструкции горничной.	3 дня (18 ч.)	Экспертная оценка выполнения заявок на устранение технических неисправностей в номере
2		2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной	5 дней (30)	Экспертная оценка выполнения правил

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времен и	Формы текущего контроля
		безопасности, действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях - анализ стандартов действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях; - анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;	часов)	техники безопасности
3	Выполнение работ по профессии Горничная	3. Подготовка и организация работы горничной -укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; -анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии;	4 дня (24 часа)	Экспертная оценка комплектации рабочей тележки, использования моющих средств
4		4. Выполнение различных видов уборочных работ: - влажной уборки забронированных номеров; -ежедневная текущая уборка номеров; - уборка после выезда гостей; - промежуточная уборка; -вечерний сервис; -генеральная уборка номеров; -уборка помещений общего пользования; -уборка служебных помещений; - анализ технологию выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки.	7 дней (42 часа)	Экспертная оценка различных видов уборочных работ
5		5. Приемка номера. Передача дежурств в конце смены. - приемку номеров после выезда клиента; - анализ стандартов действий сотрудников при обнаружении забытых вещей; -выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки	5 дней (30 час	Экспертная оценка выполнения контроля качества, проведенной уборке номера. Оформление отчета.
Всего часов		144 часов (24 дня)		
Выполнение работ по профессии 20015 "Агент по закупкам"				
1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	1.Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды.	1 день (6 часов)	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы. Подготовка презентации
2		2. Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным	2 день (6 часов)	Экспертная оценка: - изучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Объем времени	Формы текущего контроля
		предприятием. 3. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков. 4. Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в гостинице.		организации поставок товаров - видов товара
3	Выполнение работ по профессии 20015 "Агент по закупкам"	5. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров. 6. Участие в организации работ по изучению спроса на товары. 7. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров.	3 дня (18 часов)	Экспертная оценка - составления контрактов и договоров
4		8. Оформление претензий. Изучение ассортимента, свойств материальных ценностей, хранящихся на складе. 9. Приемка товаров по количеству и качеству на складах.	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка - оформления претензий
5		10. Изучение ассортимента, свойств материальных ценностей, хранящихся на складе. 11. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров. 12. Разработка технологических карт складских процессов.	1 день (6 часов)	Экспертная оценка - технологических карт складских процессов
6		11. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров. 12. Разработка технологических карт складских процессов.	1 день (6 часов)	- Экспертная оценка - технологических карт складских процессов
7		13. Упаковка и отгрузка товаров. 14. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству. 15. Участие в оценке товаров ненадлежащего качества. 16. Оформление акта о порче, бое, ломе.	2 дня (12 часов)	Экспертная оценка - оформления актов о порче, бое, ломе. Оформление отчета
	Всего часов	72 часа (12 дней)		

10. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с.
2. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.
3. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
4. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.
5. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова— М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 320 с.

Дополнительные источники:

6. Павлова Н.В. Администратор гостиницы [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова — М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 80 с.
7. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: [Текст]: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]—Изд.2-е. –Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 221с.
8. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
9. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов [Текст]: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

Нормативно-правовые документы

10. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства размещения. Термины и определения. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010
11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартинформ, 2013
12. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009
13. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. – Введ. 2014–01–01. – М.: Стандартинформ, 2009
14. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
15. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
16. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
17. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
18. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
19. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
20. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – №

21. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.

22. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.

23. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

Электронные образовательные ресурсы

24. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс]. – <http://prohotel.ru> – (дата обращения 01.08.2016)

25. Сайт Туристические услуги Тюменской области [Электронный ресурс]. – <http://w-siberia.ru> - (дата обращения 01.08.2016)

11. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей.

12. Кадровое обеспечение учебной практики

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, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн (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.

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 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн, 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, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.