




**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 **Ю.В. Хадзуллина**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г. 10 мес.

Год начала подготовки – 2018

Квалификация выпускника – менеджер

Программа составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

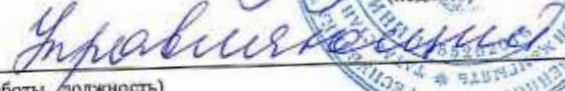
– Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании кафедры гостиничного и туристического бизнеса

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2018 г.

Зав. кафедрой гостиничного и туристического бизнеса, д.э.н., проф.  /Л.Б. Шабанова/

Программа, включающая содержание и планируемые результаты практики прошла экспертизу и согласована с работодателями


(Ф.И.О.)
 «Экспресс» 
(место работы, должность)



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	38

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения квалификации менеджер и основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения

1.3. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.4. Цель производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.5. Планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить профессиональные компетенции, а также сформировать общие компетенции:

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг		
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приема заказов на бронирование от потребителей; – выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; – информирования потребителя о бронировании; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место службы бронирования; – оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; – вести учет и хранение отчетных данных; – владеть технологией ведения телефонных переговоров; – аннулировать бронирование; – консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; – осуществлять гарантирование бронирования различными методами; – использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; – организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; – виды заявок по бронированию и действия по ним; – последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; – правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; – особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; – правила аннулирования бронирования; – правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.	
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.	
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей		
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приема, регистрации и размещения гостей; – предоставления информации гостям об услугах в
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о	

	гостиничных услугах.	гостинице;
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных.	– участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; – контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– подготовки счетов и организации отъезда гостей; – проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	уметь: – организовывать рабочее место службы приема и размещения; – регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; – готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; – контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; – поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); – составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); – выполнять обязанности ночного портье; знать: – нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; – организация службы приема и размещения; – стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей; – правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; – юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; – основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; – виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания; – правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; – виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; – основные функции службы ночного портье и

		<p>правила выполнения ночного аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила работы с информационной базой данных гостиницы.
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания		
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; – предоставления услуги питания в номерах; – оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; – оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; – организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; – контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; – комплектовать сервировочную тележку roomservice, производить сервировку столов; – осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; – проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; – составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; – предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; – правила 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; – виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	
ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	

		<ul style="list-style-type: none"> – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха; – порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; – правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; – особенности обслуживания room-service; правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; – правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы; – правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; – правила обращения с магнитными ключами; – правила организации хранения ценностей проживающих; – правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; – правила заполнения актов при возмещении ущерба в порче личных вещей гостей.
ПМ.04 Продажи гостиничного продукта		
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающий должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучения анализа потребностей потребителей гостиничного продукта; – разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; – выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; – участие в разработке комплекса маркетинга; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; – проводить сегментацию рынка; – разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; – оценивать эффективность сбытовой политики; – выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; – формулировать содержание рекламных материалов; – собирать и анализировать информацию о ценах; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	

		<ul style="list-style-type: none"> – гостиничный продукт; – характерные особенности, методы формирования; – особенности жизненного цикла гостиничного продукта; – этапы, маркетинговые мероприятия; – потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; – методы изучения и анализа предпочтений потребителя; – потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; – последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; – формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; – особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; – специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; – специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта
<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>		
ВРП 5.1	Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающий должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования текущей работы согласно выданной разрядке; – проведения генеральной уборки номера и мест общего пользования; – проведения экспресс уборки в гостиничном номере; – проведения текущей уборки в гостиничном номере; – осуществления вечерней подготовки номера; – организации уборочных работ в санитарных узлах номера и общественных помещений; – проведения мероприятия по сохранности гостиничной мебели при выполнении уборочных работ; – осуществления закупки, хранения, инвентарного контроля и правильного применения чистящих, моющих, дезинфицирующих средств; – соблюдения техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ; – комплектования рабочей тележки горничной. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; – организовывать оказание персональных и
ВРП 5.2	Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.	
ВРП 5.3	Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.	
ВРП 5.4	Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.	

	<p>дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, бытовых услуг;</p> <p>– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <p>– проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</p> <p>– организовывать и контролировать уборочные работы согласно правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;</p> <p>– организовывать и контролировать уборочные работы согласно правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;</p> <p>– соблюдать противопожарную защиту при выполнении уборочных работ;</p> <p>– оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</p>
--	---

Общие компетенции

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. .
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) и формы контроля:

Итоговой формой контроля и оценки производственной практики (по профилю специальности) является комплексный дифференцированный зачет.

Наименование профессионального модуля – вида профессиональной деятельности	Форма контроля	Количество часов	Количество недель
ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг	Дифференцированный зачет	72	2
ПМ. 02 Прием, размещение и выписка гостей	Дифференцированный зачет	72	2
ПМ. 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	Дифференцированный зачет	72	2
ПМ. 04 Продажи гостиничного продукта	Дифференцированный зачет	36	1
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Дифференцированный зачет	108	3
ИТОГО		360	10

2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	Осуществлять прием и оформление принятого заказа от потребителя. Ведение учета и хранения отчетных данных. Демонстрация навыков ведения телефонных переговоров.		<i>концентрировано</i> <i>Гостиницы, туристские комплексы и другие средства размещения</i>	3	Своевременный прием заказа от потребителя в соответствии с требованиями. Оформление и объяснение принятого заказа от потребителя Ведение телефонных переговоров.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.	Заполнение документов (бланков) по бронированию			3	Оформление документации (бланков) по бронированию в соответствии с правилами
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.	Использование различных способов доведения информации о бронировании			2	Применять различные способы доведения информации до потребителя о бронировании
<i>Итого</i>			<i>72</i>			
ПК.2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	Осуществление организации приема, регистрации и размещения гостей.	12		2, 3	Точное и своевременное выполнение работы по приему, регистрации и размещению гостей
ПК.2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	Предоставление информации гостю о гостиничных услугах	12		2, 3	Свободное владение информацией о гостиничных услугах. Умение предоставить информацию гостям об основных и дополнительных услугах в гостинице.

ПК.2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	Составление договоров об оказании гостиничных услуг.	12			2, 3	Объяснение порядка составления договоров об оказании гостиничных услуг. Заполнение обязательных реквизитов в договорах об оказании гостиничных услуг в соответствии с требованиями
ПК.2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Проводить контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	12			2, 3	Своевременное и поэтапное выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК.2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	Осуществлять подготовку счетов и организацию отъезда гостей.	12			2, 3	Правильное осуществление расчетов оплаты за проживание и дополнительные услуги. Подобное объяснение процедуры выписки гостей
ПК.2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	Проводить ночной аудит и процесс передачи дел по окончании смены	12			2	Организация ночного аудита в соответствии с правилами его проведения. Оформление процесса передачи дел по окончании смены ночного аудитора.
Итого			72				
ПК.3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Координировать работу персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг проживания, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.	18			2, 3	Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Организация оказания услуг размещения и дополнительных услуг.

ПК.3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах. Комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов. Приобретение умений осуществления различных приемов подачи блюд и напитков, сбора использованной посуды, составление счета за обслуживание.	18			2, 3	Организация работы по предоставлению услуги питания в номерах. Оказание услуг питания в номерах. Комплектация сервировочной тележки. Сервировка столов. Подача блюд и напитков. Сбор использованной посуды. Составление счета за обслуживание.
ПК.3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	Проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; Составлять акты на списание инвентаря и оборудования.	18			2, 3	Проведение инвентаризации сохранности оборудования и инвентаря гостиницы. Заполнение инвентаризационных ведомостей. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.
ПК. 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих. Заполнение документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице.	18			2, 3	Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы, депозитные ячейки). Правильный порядок приема ценных вещей на хранение. Заполнение необходимой документации при приеме личных вещей гостей на хранение.
Итого			72				

ПК.4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	Поиск маркетинговой информации. Выявление спроса на гостиничные услуги Изучение различных каналов поступления заявок на гостиничные услуги. Проведение опроса и наблюдения как методов получения первичной информации.	8			3	Составление анкеты Проведение анкетирования или опроса Составление плана объемов продаж Анализ каналов сбыта гостиничного продукта
ПК. 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	Управление ассортиментом гостиницы. Проведение сегментации рынка гостиничных услуг. Выбор целевой аудитории. Рекомендации по разработке рекламных материалов.	8			2	Составление номенклатурной карты гостиницы Интерпретация результатов сегментирования рынка в соответствии с целевой аудиторией гостиницы Разработка рекламных материалов
ПК. 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	Проведение сравнительного анализа конкурентоспособности гостиницы; Применение технических средств для осуществления обратной связи с потребителями гостиничных услуг.	8			3	Составление стратегического профиля конкурентов. Представление оценки конкурентоспособности гостиницы Анализ отзывов потребителей из разных источников
ПК. 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	Разработка гостиничного продукта. Оценка методов ценообразования Оценка каналов сбыта Разработка комплекса маркетинга	8			2,3	Анализ гостиничного продукта Составление сметы, калькуляции, прайс-листа Проектирование каналов сбыта Составление плана и бюджета маркетинга
Итого			36				

ВРП 5.1.	Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.	<p>Подбор и комплектация средств уборки помещений: ассортимента и характеристик моющих и чистящих средств; инвентаря и оборудования; белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.</p> <p>Отбор материалов для гостей; возобновления материалов для гостей.</p> <p>Применения специального оборудования для уборки.</p> <p>Применение навыков повседневной уборки номеров, ванных комнат и ее оборудования, уборки освободившегося номера и уборку заселенного номера; уборки в номерах, занятых VIP-гостями; дополнительной уборки номеров по просьбе клиента; экспресс-уборки в номерах, занятых VIP-клиентами; генеральной уборки номера, выборочной проверки, нестандартной уборки; уборки помещений общего пользования и административных помещений; вечернего сервиса как одного из видов промежуточной уборки номеров.</p> <p>Применение навыков заправки постели, сортировки чистого и грязного белья.</p>	12			<p>Оценка роли, значение, характеристики и технологии работы административно-хозяйственной службы гостиницы.</p> <p>Анализ и сравнение должностных обязанностей, схем и графиков выхода на работу поэтажного персонала, горничных всех смен, уборщиц служебных помещений.</p> <p>Сравнение форм, методов, средств организации контроля за соблюдением персоналом требований к технологии и стандартам и качеству работы административно-хозяйственной службы гостиницы.</p> <p>Оценка требований к внешнему виду и культуре поведения горничных.</p> <p>Подбора и комплектации средств уборки помещений: ассортимента и характеристик моющих и чистящих средств; инвентаря и оборудования; белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.</p> <p>Проведение всех видов уборочных работ различных типов помещений.</p> <p>Правильный подбор средств для уборки помещений.</p> <p>Правильный отбор возобновляемых материалов для гостей</p>
			12			
			12			

		<p>Применение навыков уведомления гостя об уборке номеров.</p> <p>Применение навыков приведения в порядок вещей клиентов.</p>	8			
ВРП 5.2.	Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.	<p>Заполнение журналов: о неисправностях, движения инвентаря, переворачивания матрасов; оформления бланка-наряда работника хозяйственной службы; журнала регистрации и хранения оставленных и забытых гостями вещей.</p> <p>Внесения записей о незавершенной работе; особых пожеланий; ожидаемых поздних заселений и отъездов; передачи срочных и важных сообщений; приемами фиксирования особых происшествий или проблем.</p> <p>Пользование оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы.</p>	6		2, 3	<p>Правильное заполнение журнала о неисправностях, движения инвентаря</p> <p>Правильное заполнение журнала переворачивания матрасов</p> <p>Правильное оформление бланка-наряда работника хозяйственной службы;</p> <p>Правильное заполнение журнала регистрации и хранения оставленных и забытых гостями вещей.</p> <p>Своевременное внесение записей о незавершенной работе; особых пожеланий; ожидаемых поздних заселений и отъездов; передачи срочных и важных сообщений; приемами фиксирования особых происшествий или проблем.</p> <p>Объективное пользование оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы</p>
ВРП 5.3.	Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.	<p>Оценка уровня соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, использования моющих средств, инвентаря и оборудования при приемке номера, гигиены и охрана труда.</p> <p>Проверка рабочего состояния и регулирования</p>	12		2, 3	<p>Неукоснительное соблюдение техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, использования моющих средств, инвентаря и оборудования при приемке номера, гигиены и охрана труда.</p> <p>Своевременная проверка рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера.</p> <p>Соблюдение мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов,</p>

		бытовых приборов и оборудования номера. Оценка уровня соблюдения мер безопасности и предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.	6			оставленные без присмотра оборудование и инструменты.	
ВРП 5.4.	Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.	Комплектация тележки горничной, приемов использования тележки, методов ее загрузки. Оценка качества завершения уборки: разгрузки, уборки и хранения тележки; передачи дежурства в конце смены.	6			2, 3	Правильная комплектация тележки на всех уровнях Своевременное завершение уборки Правильная раскладка чистого белья Правильное оповещение о номерах, готовых к заселению и обслуживанию. Правильный подбор и комплектация средств уборки помещений: ассортимента и характеристик моющих и чистящих средств; инвентаря и оборудования; белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям.
		Оценка качества раскладки чистого белья на полки для хранения; процедур хранения инвентаря для уборки; содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; уборки служебных помещений.	6				
			6				
Итого			108				
Всего			360				

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется в гостиничных предприятиях, используется материально-техническое обеспечение организации.

Технические средства предприятия:

- компьютер, принтер, сканер, калькуляторы;
- документация, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):
 - программа производственной практики (по профилю специальности);
 - бланк дневника прохождения производственной практики (по профилю специальности);
 - бланк аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности по соответствующему профессиональному модулю;
 - график проведения практики.

3.2. Информационное обеспечение обучения

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг

Основная литература:

1. Ехина, М. А. Бронирование гостиничных услуг: учебник / М.А. Ехина. – М.: Академия, 2014. – 236с.
2. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 239с.
3. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240с.: ил. + (Доп. мат. znanium.com). – (Профиль). – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

Дополнительная литература:

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
2. Ветитнев, А.М. Интернет-маркетинг санаторно-курортных услуг [Электронный ресурс] / А.М. Ветитнев, Я.А. Ашкинадзе. – 2-е изд., стер. –

М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 160с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=544271>

3. Ишимцева, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 256с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473487>

4. Можаяева, Н.Г. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс] : практикум / Н.Г. Можаяева, М. В. Камшечко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 120 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545512>

5. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

6. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>

7. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т.Л. Тимохина. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 331с. : ил., табл.

ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей

Основная литература:

1. Ёхина, М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Академия, 2014. – 302с.: ил.

2. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 239 с.

3. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240 с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

Дополнительная литература:

1. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>

2. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

3. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т.Л. Тимохина; Российский государственный гуманитарный университет. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 331с.

4. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

5. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Основная литература:

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 5-е изд., перераб. – М.: Академия, 2013. – 236с.: ил., табл.

2. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 304с. – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>

Дополнительная литература:

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>

2. Джум, Т.А. Организация сервисного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. – 368с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478441>

3. Джум, Т.А. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Джум, Г.М. Зайко. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. – 528с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504888>

4. Можаяева, Н.Г. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс]: практикум / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 120с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545512>

5. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239с.: табл.

6. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239с. : табл. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

7. Орловская, В.П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Орловская; под общ. ред.

Е.И. Богданова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 176с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369959>

8. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

9. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>

ПМ 04. Продажи гостиничного продукта.

Основная литература:

1. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 207с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519133>

2. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 206с. : ил., табл.

Дополнительная литература:

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>

2. Баумгартен, Л.В. Маркетинг гостиничного предприятия [Электронный ресурс]: практикум / Л.В. Баумгартен – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2016. – 216с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502143>

3. Управление продажами [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Гусарова [и др.]; под общ. ред. С.В. Земляк. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 300с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=754663>

4. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Электронный ресурс]: учебник для студ. вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 1071с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872844>

5. Лукич, Р.М. Управление продажами [Электронный ресурс] / Р.М. Лукич. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 212с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=926064>

6. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239с.: табл.

7. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

8. Муртузалиева, Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. – М.: Дашков и К°, 2017. – 166с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937237>

9. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

10. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, профессия 11695 Горничная

Основная литература:

1. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239 с.: табл.

2. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240 с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

Дополнительная литература:

1. Гостиничный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Дмитриева [и др.] ; под ред. Н.А. Зайцевой. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. – 352с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473497>

2. Просто хаускипинг [Электронный ресурс]: практ. пособие / С.В. Дусенко [и др.]. – М.: Альфа-М, 2013. – 72с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410846>

3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 366с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774289>

4. Зайцева, Н.А. Управление персоналом в гостиницах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406091>

5. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Электронный ресурс]: учебник для студ. вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 1071с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872844>

6. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т.Л. Тимохина; Российский государственный гуманитарный университет. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 331с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности и оценочным материалом студента по производственной практике (по профилю специальности) является составленный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет включает:

- дневник по производственной практике (по профилю специальности);
- аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности соответствующего профессионального модуля;
- текст отчета по производственной практике (по профилю специальности);
- приложения к отчету по производственной практике (по профилю специальности).

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен быть подготовлен согласно темам, включенным в содержание практики. Одновременно с учетом специфики базового предприятия руководитель практики от колледжа университета может внести уточнения в содержание отдельных тем.

По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	Оптимальность выбора целей, задач, методов и приемов в области организации планирования, контроля педагогической деятельности и решения стандартных и нестандартных профессиональных задач, направленных на формирование мотивации к здоровью у детей с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	Экспертная оценка разрабатываемых планов Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

<p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p>	<p>Соответствие требованиям, предъявляемым к проведению мероприятий двигательного режима;</p>	<p>Экспертная оценка проведения режимного момента на практике по профессиональному модулю. Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>	<p>Владение формами и методами организации и проведения режимных моментов с учетом анатомо-физиологических особенностей детей и санитарно-гигиенических норм.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК.2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p>	<p>Адекватность способов контроля за состоянием здоровья каждого ребенка в период пребывания в образовательном учреждении.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>

<p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p>	<p>1. Обоснованность запланированных мероприятий, направленных на развитие ребенка в разных видах деятельности, игре и общении. 2. Соответствие содержания и форм работы, поставленными целями и задачами в разных видах деятельности. 3. Соответствие оформления плана уставленной форме.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных.</p>	<p>1. Определение целей и задач руководства игровой деятельностью в соответствии с особенностями овладения детьми раннего и дошкольного возраста игровой деятельностью 2. Владение формами, методами и средствами руководства творческими играми и играми с правилами 3. Отбор эффективных методов и приемов стимулирования самостоятельной игровой деятельности детей с использованием прямых и косвенных приемов руководства игрой</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</p>	<p>Обоснованность выбора методов, приемов и способов организации разных видов трудовой деятельности детей;</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>

<p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p>	<p>Обоснованность выбора методов, приемов и способов организации общения детей с учетом их возраста и индивидуальных особенностей.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<p>Выбор методов, приемов и способов организации разных видов продуктивной деятельности в соответствии с программным содержанием и с учетом возраста и индивидуальных особенностей детей группы</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p>	<p>Владение организацией и проведением разных видов развлечений: соответствие мероприятий возрастным и индивидуальным особенностям детей.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>	<p>Обоснованность выбора методов, приемов и способов организации общения детей с учетом их возраста и индивидуальных особенностей.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>

<p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>Соответствие планов занятий возрастным особенностям, условиям ДОУ и ФГОС дошкольного образования</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
	<p>Организация педагогического взаимодействия с дошкольниками при проведении занятий с учетом содержания психолого–педагогической работы, особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников. Соблюдение педагогических и гигиенических условий организации занятий в соответствии с требованиями СанПиН. Оценка результатов обучения в соответствии с особенностями возраста, группы и отдельных воспитанников.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p>	<p>Оценка целей и задач обучения, воспитания и развития личности дошкольника в соответствии с примерными основными общеобразовательными программами дошкольного образования, особенностями возраста.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике Наблюдение за деятельностью студента на практике Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>

<p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p>	<p>Оценка целей и задач обучения, воспитания и развития личности дошкольника в соответствии с примерными основными общеобразовательными программами дошкольного образования, особенностями возраста. Анализ использования средств оценки воспитания, обучения и развития дошкольников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p>	<p>Формулирование предложений по коррекции проведения занятий в соответствии с содержанием психолого–педагогической работы с детьми разного возраста, особенностями группы и отдельных воспитанников.</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>	<p>Составление плана работы с родителями в соответствии с целями и задачами, с указанием темы, сроков проведения, подготовительной работы, методов и приемов организации</p>	<p>Экспертная оценка самостоятельной деятельности обучающегося на практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью студента на практике</p>
<p>ВПр 5.1. Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.</p>	<p>Соответствие содержания индивидуальных консультаций заданным условиям и основанных на знании детской психологии и дошкольной педагогики</p>	<p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ВПр 5.2. Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и</p>	<p>Соответствие тем родительских собраний с учетом возраста детей,</p>	

<p>материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.</p>	<p>типичных воспитательных проблем родителей</p>	
<p>ВПР 5.3. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.</p>	<p>Анализ оценок результатов работы с родителями: – оценку степени достижения целей и задач, – оценку эффективности и систематичности форм и методов работы, – оценку включенности родителей в организацию и проведение совместных мероприятий – рекомендации по дальнейшей работе с родителями</p>	
<p>ВПР 5.4. Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.</p>	<p>Использование разнообразных форм, методов и приемов взаимодействия с сотрудниками образовательного учреждения.</p> <p>– оформление отчетов, рефератов, сообщений, докладов; – адаптация и применение методических разработок к практике конкретного дошкольного образовательного учреждения; – презентация педагогических разработок в виде отчета, реферата, выступления; – соблюдение требований к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию.</p> <p>Оформление аннотации, реферата в соответствии с установленными требованиями. Оформление компьютерных презентаций в</p>	

	соответствии с требованиями к композиции.	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Объяснение сущности и социальной значимости выбранной профессии. Проявление интереса к специальной литературе и инновациям в индустрии гостеприимства.	Экспертная оценка в процессе прохождения практики. Защита портфолио: рефлексивный анализ (личный маршрут студента)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, определение методов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Использование методов, форм и средств организации работы в соответствии с потребностями различных групп потребителей	Решение ситуационных задач; Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка использования применяемых технологий в условиях взаимозависимости структурных подразделений гостиничного предприятия и учетом индивидуальных особенностей различных типов клиентов.	Решение ситуационных задач; Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка использования методов, форм и средств поиска, анализа и оценки информации, необходимой для решения профессиональных задач на различных уровнях управления гостиничным предприятием. Оценка соблюдения различных требований, стандартов обслуживания. Формулирование предложений по повышению эффективности работы гостиничного предприятия.	Экспертная оценка в процессе производственной практики; Экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы студента
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач; Экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Демонстрация умения взаимодействовать с руководством, коллегами, партнерами и потребителями. Эффективное сотрудничество с контактными аудиториями.</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики Экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы студента</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. .</p>	<p>Определение целей, мотивации деятельности членов коллектива, организация и контроль их работы с принятием на себя ответственности за качество работы в соответствии с должностными инструкциями работников гостиничного предприятия.</p>	<p>Решение ситуационных задач; Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельное формулирование задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики Экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы студента</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка используемых технологий в профессиональной деятельности работников гостиничного бизнеса и источников информации о них</p>	<p>Решение ситуационных задач; Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике</p>