



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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
О.В. Добронравова

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**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 – 2017

Квалификация выпускника – менеджер

Чистополь – 2017

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»;

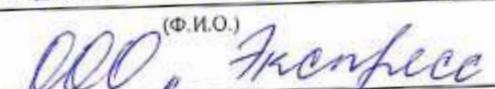
– Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена на заседании кафедры гостиничного и туристического бизнеса

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2017 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)



# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения 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**

- 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. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная практика студентов является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

## **1.5. Цели и задачи практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

## **1.6. Планируемые результаты учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен получить первичные навыки для последующего освоения профессиональных и общих компетенций, соответствующие профессиональным модулям:

<b>ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг</b>		
ПК1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема заказов на бронирование от потребителей;</li> <li>– выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;</li> <li>– информирования потребителя о бронировании;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место службы бронирования;</li> <li>– оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>– вести учет и хранение отчетных данных;</li> <li>– владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>– аннулировать бронирование;</li> <li>– консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>– осуществлять гарантирование бронирования различными методами;</li> <li>– использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;</li> <li>– организацию службы бронирования; виды и способы бронирования;</li> <li>– виды заявок по бронированию и действия по ним;</li> <li>– последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</li> <li>– правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</li> <li>– особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</li> <li>– правила аннулирования бронирования;</li> <li>– правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</li> <li>– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</li> </ul>
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.	
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.	
<b>ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей</b>		
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема, регистрации и размещения гостей;</li> </ul>
ПК 2.2	Предоставлять гостю	

	информацию о гостиничных услугах.	– предоставления информации гостям об услугах в 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); – подготовки счетов и организации отъезда гостей; – проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<b>уметь:</b> – организовывать рабочее место службы приема и размещения;
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	– регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	– 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; <b>знать:</b> – 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 правила выполнения ночного аудита;

		– принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила работы с информационной базой данных гостиницы.
<b>ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>		
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> – организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; – предоставления услуги питания в номерах; – оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы; <b>уметь:</b> – организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)	– 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;
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	– комплектовать сервировочную тележку room-service, 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; <b>знать:</b> – 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; – порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; – принципы и технологии организации досуга и отдыха;

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

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

		<p>инвентаризационные ведомости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и контролировать уборочные работы согласно правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;</li> <li>– организовывать и контролировать уборочные работы согласно правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;</li> <li>– соблюдать противопожарную защиту при выполнении уборочных работ;</li> <li>– оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</li> </ul>
--	--	--

### Общие компетенции

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
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.

### 1.7. Количество часов на освоение программы учебной практики и формы контроля:

Итоговой формой контроля и оценки учебной практики является комплексный дифференцированный зачет.

<b>Наименование профессионального модуля – вида профессиональной деятельности</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Количество недель</b>
ПМ. 01 Бронирование гостиничных услуг	Дифференцированный зачет	36	1
ПМ. 02 Прием, размещение и выписка гостей	Дифференцированный зачет	36	1
ПМ. 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	Дифференцированный зачет	36	1
ПМ. 04 Продажи гостиничного продукта	Дифференцированный зачет	36	1
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Дифференцированный зачет	36	1
<b>ИТОГО</b>		<b>180</b>	<b>5</b>

## 2. Содержание учебной практики

код ПК	Производственная практика (по профилю специальности)						
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрированно) 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.	Ознакомление с правилами приема и оформления принятого заказа от потребителя. Ознакомление с правилами учета и хранения отчетных данных Ознакомление с технологией ведения телефонных переговоров.	12	концентрированно	Учебная лаборатория	3	Подготовка к приему заказа от потребителя в соответствии с требованиями. Формулировка требований к оформлению и объяснению принятого заказа от потребителя. Формулировка требований к ведению телефонных переговоров.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.	Первичные навыки заполнения документов (бланков) по бронированию. Ознакомление с правилами аннулирования бронирования. Ознакомлением с технологией гарантированного бронирования	12			3	Формулирование требований к оформлению документации (бланков) по бронированию в соответствии с правилами. Формулировка требований к аннулированию бронирования. Формулировка требований к выполнению гарантированного бронирования
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.	Первичные навыки о способах доведения информации о бронировании	12			2	Формулировка способов доведения информации до потребителя о бронировании
<b>Итого</b>			<b>36</b>				

ПК. 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей	Ознакомление с правилами приема, регистрации и размещения гостей.	6
ПК. 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	Ознакомление с процессом предоставления гостю информации о гостиничных услугах.	6
ПК. 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных	Первичные навыки составления договоров об оказании гостиничных услуг.	6
ПК. 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	Первичные навыки проверки выполнения договоров об оказании гостиничных услуг.	6
ПК. 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	Первичные навыки составления расчетов с гостями. Ознакомление с процедурой отъезда и проводов гостей.	6
ПК. 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	Первичные навыки работы ночного аудитора. Ознакомление с организацией передачи дел по окончании смены ночного аудита.	6
<b>Итого</b>			<b>36</b>

2	Перечисление и объяснение основных процедур приема, регистрации и размещения гостей.
2	Разъяснение правил предоставления гостю информации о гостиничных услугах.
2	Объяснение правил составления договоров об оказании гостиничных услуг. Формулировка обязательных реквизитов при заполнении договоров об оказании гостиничных услуг в соответствии с требованиями.
2	Объяснение порядка выполнения договоров об оказании гостиничных услуг в соответствии с требованиями.
2	Объяснение порядка составления расчетов с гостями. Перечисление и объяснение правил организации отъезда и проводов гостей.
2	Объяснение правил работы ночного аудитора. Разъяснение процедуры передачи дел по окончании смены ночного аудитора в соответствии с требованиями.

ПК.3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Ознакомление с особенностями работы хозяйственной службы гостиничного предприятия. Ознакомление с мероприятиями, направленными на организацию и контроль работы персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг проживания, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.	9
ПК.3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Ознакомление с особенностями обслуживания room-service. Первичные навыки организации и выполнения работы по предоставлению услуги питания в номерах. Формирование умений осуществления различных приемов подачи блюд и напитков, сбора использованной посуды, составления счета за обслуживание.	9

2, 3	Разъяснение особенностей работы хозяйственной службы в гостинице. Перечисление и объяснение мероприятий, направленных на организацию и контроль работы персонала хозяйственной службы при предоставлении услуг проживания, дополнительных услуг, уборки номеров и служебных помещений.
2, 3	Перечисление и разъяснение особенностей обслуживания room-service. Объяснение порядка организации и выполнения работы по предоставлению услуги питания в номерах. Правильный порядок подачи блюд и напитков, сбора использованной посуды, составления счета за обслуживание.

ПК.3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	Первичные навыки проведения инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнения инвентаризационных ведомостей. Формирование умений составления актов на списание инвентаря и оборудования	9		2, 3	Правильный порядок проведения инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнения инвентаризационных ведомостей. Правильный порядок составления актов на списание инвентаря и оборудования
ПК.3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Первичные навыки предоставления услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих. Ознакомление с правилами организации хранения ценностей проживающих Ознакомление с правилами заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице.	9		2, 3	Правильный порядок предоставления услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих. Перечисление и разъяснение правил организации хранения ценностей проживающих. Перечисление и разъяснение правил заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице.
<b>Итого</b>			<b>36</b>			
ПК. 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	Ознакомление с формами и видами поиска маркетинговой информации. Первичные навыки выявления спроса на гостиничные услуги Ознакомление с различными каналами поступления заявок на гостиничные услуги. Первичные навыки проведения опроса и наблюдения как методов получения первичной информации.	9		3	Оценка имеющихся анкет гостиничных предприятий Обоснование специфики проведения анкетирования или опроса Соблюдение алгоритма составления плана объемов продаж Обеспечение информацией о каналах сбыта гостиничного продукта

ПК. 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	<p>Ознакомление с ассортиментом и номенклатурой гостиницы.</p> <p>Первичные навыки проведения сегментации рынка гостиничных услуг.</p> <p>Ознакомление с критериями выбора целевой аудитории.</p> <p>Ознакомление с рекламными материалами гостиничных предприятий.</p>	9
ПК. 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	<p>Проведение анализа конкурентоспособности гостиницы;</p> <p>Применение технических средств для осуществления обратной связи с потребителями гостиничных услуг.</p>	9
ПК. 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	<p>Разработка гостиничного продукта.</p> <p>Оценка методов ценообразования</p> <p>Оценка каналов сбыта</p> <p>Разработка комплекса маркетинга</p>	9
<b>Итого</b>			<b>36</b>
ВРП 5.1.	Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.	<p>Ознакомление с правилами подбора и комплектацией средств уборки помещений: ассортимента и характеристик моющих и чистящих средств; инвентаря и оборудования; белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов,</p>	9

2	<p>Соблюдение алгоритма составления номенклатурной карты гостиницы</p> <p>Грамотная и корректная интерпретация результатов сегментирования рынка в соответствии с целевой аудиторией гостиницы</p> <p>Подготовка рекламных материалов</p>
3	<p>Соблюдение алгоритма составления стратегического профиля конкурентов.</p> <p>Обеспечение информацией о проведении оценки конкурентоспособности гостиницы</p> <p>Подготовка отзывов потребителей из разных источников</p>
2,3	<p>Сравнение гостиничных продуктов различных категорий гостиниц</p> <p>Грамотное и корректное составление сметы, калькуляции, прайс-листа</p> <p>Проектирование каналов сбыта</p> <p>Грамотное составление плана и бюджета маркетинга</p>
	<p>Оценка роли, значение, характеристики и технологии работы административно-хозяйственной службы гостиницы.</p> <p>Ознакомление с должностными обязанностями, схемами и графиками выхода на работу поэтажного персонала, горничных всех смен, уборщиц служебных помещений.</p>

		<p>предоставляемых гостям.</p> <p>Ознакомление с правилами отбор материалов для гостей; возобновления материалов для гостей.</p> <p>Ознакомление с правилами применения специального оборудования для уборки.</p> <p>Первичное применение навыков повседневной уборки номеров, ванных комнат и ее оборудования, уборки освобожденного 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>Первичное применение навыков заправки постели, сортировки чистого и грязного белья.</p> <p>Первичное применение навыков уведомления гостя об уборке номеров.</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>Ознакомление с требованиями к внешнему виду и культуре поведения горничных.</p> <p>Ознакомление с требованиями 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>Первичные навыки проведения всех видов уборочных работ различных типов помещений.</p> <p>Правильный подбор средств для уборки помещений.</p> <p>Правильный отбор возобновляемых материалов для гостей</p>
--	--	---	--	--	---

		Первичное применение навыков приведения в порядок вещей клиентов.	
ВРП 5.2.	Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.	<p>Ознакомление с журналами: о неисправностях, движения инвентаря, переворачивания матрасов; оформления бланка-наряда работника хозяйственной службы; журнала регистрации и хранения оставленных и забытых гостями вещей.</p> <p>Ознакомление с правилами 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>Ознакомление с правилами пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы.</p>	9
ВРП 5.3.	Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.	<p>Ознакомление с правилами техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, использования моющих средств, инвентаря и оборудования при приемке номера, гигиены и охрана труда.</p> <p>Первичные навыки проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов</p>	9

2, 3	<p>Формулировка требований заполнения журнала о неисправностях, движения инвентаря.</p> <p>Формулировка требований заполнения журнала переворачивания матрасов.</p> <p>Формулировка требований заполнения бланком-наряда работника хозяйственной служба</p> <p>Формулировка требований заполнения журнала регистрации и хранения оставленных и забытых гостями вещей.</p> <p>Формулировка правил 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>Формулировка требований пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы</p>	
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</p>	

		и оборудования номера. Ознакомление с мерами безопасности и предотвращения потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.					предотвращение потенциальных проблем: мокрые полы, шнуры электроприборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты.
ВРП 5.4.	Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.	Ознакомление с правилами комплектации тележки горничной, приемов использования тележки, методов ее загрузки. Первичные навыки оценки качества завершения уборки: разгрузки, уборки и хранения тележки; передачи дежурства в конце смены. Первичные навыки раскладки чистого белья на полки для хранения; процедур хранения инвентаря для уборки; содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; уборки служебных помещений.	9			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.
<b>Итого</b>			<b>36</b>				
<b>Всего</b>			<b>180</b>				

## **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практике студентов, осваивающих ППССЗ среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- бланк дневника прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- бланк аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности по соответствующему профессиональному модулю;
- график проведения практики.

### **3.2. Реализация программы учебной практики**

Предполагает наличие договоров с базовыми предприятиями.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- учебная лаборатория;
- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг**

##### **Основная литература:**

1. Семеркова, Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>
2. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб.пособие / А.В. Сорокина - М. : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
3. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности : учебник / Н.В. Корнеев - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с.

##### **Дополнительная литература:**

1. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: учеб.пособие / А.В. Сорокина.

- М. : Альфа-М : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>)
2. Быстров С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб.пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
  3. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
  4. Полевая, М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
  5. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности : учебник / Н.В. Корнеев - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с

## **ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей**

### **Основная литература:**

1. Семеркова, Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>
2. Ёхина, М. А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник / М. А. Ёхина - М. : Академия, 2014. - 304 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг : учебник / М.А. Ёхина - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 240 с.
2. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
3. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности : учебник / Н.В. Корнеев - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с.
4. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник/ А.А. Жуков - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
5. Полевая, М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
6. Быстров С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>

## **ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

### **Основная литература:**

1. Семеркова, Л.Н. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>
2. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности : учебник / Н.В. Корнеев - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с.
3. Полевая, М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Ёхина, М. А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник / М. А. Ёхина - М. : Академия, 2014. - 304 с
2. Быстров С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
3. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А.В. Сорокина - М. : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
4. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы : учеб.пособие / Н.В. Павлова - М. : Издат. центр "Академия", 2013. - 80 с.
5. Быстров С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 432 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
6. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
7. Ёхина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах : учебное пособие / М. А. Ёхина. - 5-е изд., перераб. - М. : Академия, 2013. - 240 с.

## **ПМ 04. Продажи гостиничного продукта.**

### **Основная литература:**

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела: [Эл. ресурс] : Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 432с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
2. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности : учебник / Н.В. Корнеев - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с.
3. Гребенюк, Д.Г. Технология продаж и продвижения турпродукта: учеб. пособие / Д.Г. Гребенюк - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 288 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб.пособие / С.С. Скобкин. - М. : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468869>
2. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Эл. ресурс]: учебное пособие / А.В. Сорокина. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>).
3. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с.
4. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб.пособие / А.В. Сорокина - М. : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
5. Виноградова, Т. В. Технологии продаж турпродукта : учебник / Т. В. Виноградова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 240 с.

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

#### **Основная литература:**

1. Быстров С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учеб.пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с.<http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
2. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности : учебник / Н.В. Корнеев - М. : Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с.
3. Полевая, М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с

#### **Дополнительная литература:**

1. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие / А.В. Сорокина - М. : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
2. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учебник / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>
3. Быстров С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
4. Ёхина, М. А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник / М. А. Ёхина - М. : Академия, 2014. - 304 с.

5. Жуков, А.А. Технология и организация операторских и агентских услуг : учебник / А.А. Жуков - М. : Издательский центр "Академия", 2014. - 208 с

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Отчет включает:

- дневник по учебной практике
- аттестационный лист
- характеристику профессиональной деятельности
- текст отчета по учебной практике
- приложения к отчету по учебной практике.

Отчет по учебной практике 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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	– определение цели и задач мероприятия в соответствии с его местом	– составление конспектов занятий на практике; – защита конспектов уроков;
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	– составление режима дня в соответствии с возрастными особенностями дошкольников и гигиеническими требованиями.	– составить план режима дня, защита целесообразности.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.	– разработка комплекса утренней гимнастики для определенного возраста дошкольников; – планирование прогулки с учетом времени года и возрастных особенностей дошкольников;	– защита составленных комплексов утренней гимнастики в своих подгруппах; – составить план прогулки; – защитить конспект физкультурного мероприятия на открытом воздухе.
ПК.2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.	–определение педагогической целесообразности поставленных целей и задач НОД, соответствие содержания конспекта НОД поставленным целям и задачам	–анализ посещенного НОД
ПК2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	– оценка соответствия представленных игр педагогическим целям и возрасту детей.	–анализ наблюдения игровой деятельности детей и анализ руководства играми детей.
ПК2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных.	– оценка трудовых операций в соответствие посильного труда и самообслуживание педагогическим целям и возрасту детей.	–анализ организации трудовой деятельности детей.
ПК2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– оценка соответствия видам общения педагогическим целям и возрасту детей.	–анализ и оценка взаимодействия детей со сверстниками и взрослыми.

<p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ соответствия содержания конспекта НОД поставленным целям и задачам;</li> <li>– оценка педагогической целесообразности поставленным целям и задачам НОД</li> </ul>	<p>–составление конспектов по продуктивным видам деятельности детей в летний период.</p>
<p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка педагогической целесообразности поставленных целей и детского праздника;</li> <li>– соответствие содержания конспекта поставленным целям и задачам</li> </ul>	<p>–составления конспекта развлечения в летний период.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка педагогической целесообразности поставленных целей и задач НОД;</li> <li>– соответствие содержания конспекта НОД поставленным целям и задачам;</li> </ul>	<p>–анализ и оценка конспектов НОД</p>

<p>ПК3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование специфики проведения занятий в группах детей разного возраста;</li> <li>– подготовка материально – технического и дидактического обеспечения для проведения занятий;</li> <li>–обеспечение индивидуального подхода к детям в процессе занятий;</li> <li>– формулирование требований техники безопасности, СанПиНов при проведении занятий: длительность занятий, нагрузка на занятия, смена видов деятельности, режим проветривания, освещенности и т.д.</li> </ul>	<p>–внешняя оценка (руководитель практики, воспитатель ДОО), самооценка)</p>
<p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–подбор и обоснование выбора методик для осуществления диагностики результатов обучения детей по основным разделам образовательной программы;</li> <li>– планирование системы педагогического контроля и оценки процесса и результатов обучения дошкольников.</li> <li>–соблюдение требований и правил проведения диагностики;</li> <li>–проведение диагностики результатов обучения и воспитания дошкольников в соответствии с планом и методикой проведения;</li> <li>–грамотная и корректная интерпретация результатов диагностики обучения детей по основным разделам образовательной программы;</li> <li>– составление психолого– педагогической характеристики на ребенка в соответствии с требованиями;</li> <li>– самоконтроль при проведении занятий, экскурсий, наблюдений.</li> </ul>	<p>–внешняя оценка (руководитель практики, воспитатель ДОО), самооценка, самооценка)</p>

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	– соответствие содержания анализа требованиям и схемам построения анализа различных НОД	– оценка анализа занятия
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.	–обоснованность выбора целей и задач работы с родителями; – планирование форм и методов работы с родителями; – учет особенностей современной семьи и процесса социализации ребенка в содержании планирования.	–анализ и оценка выбора форм и методов работы с родителями. –взаимоанализ и оценка круга проблем детско – родительских отношений в группе.
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.	– использование приемов активного и пассивного слушания, убеждающего воздействия; – соблюдение требований к организации и проведению индивидуальных консультаций; – обоснованность рекомендаций по результатам индивидуального консультирования.	–анализ и оценка результатов проведения консультаций;  –анализ и оценка разработанных информационно – просветительных материалов.
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	– обоснованность выбора форм работы с семьей (родительские собрания, посещение на дому, беседы);  – грамотность стимулирования участия родителей в различных мероприятиях в группе и в образовательной организации	–анализ и оценка методических разработок с использованием разных форм работы с семьей.
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	–оптимальный выбор методик оценки эффективности работы с родителями;  – обоснованность выбора разновидностей анализа и самоанализа в процессе взаимодействия с родителями; – осуществление коррекции процесса взаимодействия с	–оценка осуществления анализа и самоанализа в процессе взаимодействия с родителями, в процессе педагогической практики.  Анализ и оценка

	родителями на основе оценки и анализа работы с ними.	умения осуществлять коррекцию процесса взаимодействия с родителями.
ВРП 5.1. Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.	– соблюдение требований ФГОС, примерных программ при разработке УММ (рабочих программ, календарно – тематических планов); – соответствие разработанных материалов возрастным и личностным особенностям детей группы.	– защитить план конспект занятия
ВРП 5.2. Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.	– соблюдение психолого – педагогических и санитарно – гигиенических требований к созданию предметно – развивающей среды;	– защитить целесообразность содержания тематического уголка
ВРП 5.3. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.	– использование педагогической и методической литературы по проблемам дошкольного образования в соответствии с типом и видом УДОД; – применение элементов современных образовательных технологий при разработке планов – конспектов.	самоанализ проведенных занятий.
ВРП 5.4. Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.	– соблюдение алгоритма подготовки и оформления отчетов, рефератов, конспектов.	Презентация педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений .

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	Объяснение сущности и социальной значимости выбранной профессии. Проявление интереса к специальной литературе и инновациям в	Экспертная оценка в процессе прохождения практики. Защита портфолио:

устойчивый интерес.	индустрии гостеприимства.	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 на практических занятиях при выполнении работ по учебной 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 на практических занятиях при выполнении работ по учебной 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 на практических занятиях, в процессе учебной 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 на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация умения взаимодействовать с руководством, коллегами, партнерами и потребителями. Эффективное сотрудничество с контактными аудиториями.	Экспертная оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики Экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы студента
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	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	Решение ситуационных задач; Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике

	предприятия.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное формулирование задач профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	Экспертная оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики Экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы студента
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка используемых технологий в профессиональной деятельности работников гостиничного бизнеса и источников информации о них	Решение ситуационных задач; Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике