**Министерство образования и науки Калужской области**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение Калужской области**

**«Тарусский многопрофильный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Таруса**

**2023 г.**

Программа профессионального модуля учебной практики ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по 43.02.16 **Туризм и гостеприимство** (приказ Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. №1100); примерной программы разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднегопрофессионального образования по укрупнённой группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «ТМТ»

Разработчик: Методист Петрова Л.И.

# Содержание

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 2](#_bookmark0)

[I ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 3](#_bookmark1)

[II РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5](#_bookmark2)

[СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8](#_bookmark3)

1. [УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12](#_bookmark4)
2. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark5)

[.....................................................................................................................................................................19](#_bookmark5)

[Приложение 1 20](#_bookmark6)

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум » по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базового уровня подготовки*,* разработанной в соответствии с ФГОС СПО

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО.

Учебная практика проводится техникумом в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта. Учебная практика может проводиться как в техникуме (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и техникумом.

Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Программа практики разрабатывается техникумом на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности 43.02.14 Гостиничное дело , макета программы учебной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций (оценочные материалы); к работе над этим разделом должны привлекаться специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

Формой аттестации по всем видам практик является дифференцированный зачет.

# I ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии 25627 Портье Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум » по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базового уровня подготовки*,* разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание рабочей программы учебной практики направлено на освоение вида профессиональной деятельности: Организация и контроль те- кущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»;

- учебными планами специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство; рабочей программой ПМ.03 Выполнение работ по профессии 25627 Портье

работников службы приема и размещения - потребностями ведущих организаций, предприятий

# Цель практики

Комплексное освоение обучающимися основных видов профессио- нальной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

# Задачи практики

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

# Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика является обязательным разделом основной образова- тельной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, осуществляется после изучения междисциплинарного курса профессиональных модуля: Выполнение работ по профессии 25627 Портье

Для полного усвоения курса учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами общепрофессионального цикла: ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве; ОП.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостеприимства; ОП.1Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве.

Формы проведения практики

Учебная практика проводится в образовательном учреждении ГБПОУ КО «ТМТ» Учебная практика проводится в форме практических занятий.

# Место и время проведения практики

Учебная практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Учебная практика проводится в структурных подразделениях ОУ (в учебнопроизводственной мастерской, лаборатории)

# Количество часов на освоение программы ученой практики .

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Учебная практика | 88 |
| Итоговая аттестация в форме (указать) | Дифференцированный зачет. |

# II РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компете нции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения 3** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,  необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в  профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и  последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и  социальный контекст, в котором приходится  работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в  профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в  профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать  получаемую информацию; выделять наиболее  значимое в перечне информации; оценивать  практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения  профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| **Знания:** номенклатура информационных  источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования  информации; формат оформления результатов  поиска информации, современные средства и  устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное | **Умения:** определять актуальность нормативно­правовой документации в профессиональной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального  развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам  кредитования; определять инвестиционную  привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать  бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно­правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные  траектории профессионального развития и  самообразования; основы предпринимательской  деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок  выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и  команды; взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей  специальности; применять стандарты  антикоррупционного поведения |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической  позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии  (специальности); стандарты антикоррупционного  поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, | **Умения:** соблюдать нормы экологической  безопасности; определять направления  ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной  деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 08 | Использовать средства  физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе  профессиональной деятельности и  поддержания необходимого уровня  физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно­  оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и  профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами  профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:** роль физической культуры в  общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко  произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко  обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и  профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление гостиничных услуг(по выбору) | ПК Х.1.  Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей | **Практический опыт:**  Оценка и планирование потребностей  департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале  Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных  Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных  Планирование текущей деятельности  департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирование системы бизнес-процессов,  регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координация и контроль деятельности  департаментов (служб, отделов) Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействие со отделами (службами)  гостиничного комплекса  Управление конфликтными ситуациями в  департаментах (службах, отделах) Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности  Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте |
| ПК Х.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | гостиничного предприятия | **Уметь:**  Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию,  координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса  Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения  регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем,  стационарным оборудованием, сейфами,  хранилищами и другим оборудованием |
| Законодательство Российской Федерации о  предоставлении гостиничных услуг  Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов  Технологии организации процесса питания  Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Теории мотивации персонала и обеспечения  лояльности персонала  Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения  Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных  средствах размещения  Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения  Правила проведения расчетов с гостями  гостиничного комплекса или иного средства  размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и  безопасности гостей  **Знать:**  департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале  Проведение вводного и текущего инструктажа |
| ПК Х.3.  Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | подчиненных  Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных  Планирование текущей деятельности  департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса  Формирование системы бизнес-процессов,  регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координация и контроль деятельности  департаментов (служб, отделов)  Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда  Взаимодействие со отделами (службами)  гостиничного комплекса  Управление конфликтными ситуациями в  департаментах (службах, отделах)  Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности  Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте |

# III СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1 Тематический план учебной практики: УП 03.01 Выполнение работ по профессии «25627 Портье»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых ПК** | **Наименование образовательных результатов практики(опыта, умений)** | **Содержание и виды работ по учебной практики(144 часа )** | **Объем часов** |
| ОК01-09 | Вводное занятие по профессии  «Портье» | **Содержание работ:** | **7** |
| Получение инструктажа по техники безопасности Создание проекта учебной гостиницы:  определение функционального назначения - профиля,основных направлений деятельности гостиницы, организационно – правовой формы деятельности гостиницы. | 3 |
| Ознакомление с функциями служб приема и размещения гостиницы. Ознакомление с процедурами приема, регистрации и размещения гостей. Документооборот по приему и размешению гостей. | 4 |
| ПК 3.1. | Принимать, регистрировать и размещать гостей; | **Содержание работ:** | **12** |
| Выполнение работ по приему и размещению гостей, cоблюдая правила приветствия встречи гос-  тей в модельной ситуации: туристских групп | 3 |
|  |
| Выполнение работ по приему и размещению гостей, cоблюдая правила приветствия встречи гос-  тей в модельной ситуации иностранных туристов | 3 |
|  |
| Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гос-  тей. | 3 |
|  |
| **Содержание работ:** |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транс- портных средств экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес -мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице в модельнойситуации. | 3 |
| ПК 3.2. | Предоставления инфор- мации гостям обуслугах в гостинице; | **Содержание работ:** | **12** |
| Получение первоначального представления о предоставлении гостю информации огости- ничных услугах | 3 |
| Содержание работ: |  |
| Подготовка проекта доски объявлений для передачи необходимой информации клиентам;вид информации – по выбору студента, исходя из функционального назначения гостиницы; | 3 |
| Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги. | 6 |
| ПК 3.3. | Подготовки счетов и организации отъезда гостей; | **Содержание работ:** | **33** |
| Ведение счетов гостей и кассовой книги.  Оформление документов в модельной ситуации: начисление на счета гостей за дополнительные услуги | 6 |
|  |  | Процедуры подготовки счета и принятия оплаты в модельной ситуации; | 6 |
| Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации по образцу.  Работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержаниягости- ничного фонда; работа с клиентами, не оплатившими проживание. | 6 |
| Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров) в модельной ситуации; | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| у1 | Регистрировать гостей | **Содержание работ:** |  |
| Подготовить устную беседу - модельную ситуацию, где 1 студент выполняет роль гостя; 2 –ой студент – роль портье. В ходе беседы необходимо выявить запросы гостя: характер размеще- ния: при предварительном заказе мест/ без предварительного резервирования мест, стоимость номера, сроки размещения, порядок оплаты. | 3 |
| Оформить документы приема и регистрации на размещение по образцу. | 3 |
| Оформить документы по предоставлению основных и дополнительных услуг всоответ- ствии с прейскурантом цен на услуги: | 3 |
| у2 | Информировать  потребителя о видах услуг и правилах без- опасности во время проживания в гостинице; | **Содержание работ** | **6** |
| .Предоставление информации готовится в виде устной беседы в модельной ситуации, и выпол- няется двумя студентами, где 1 студент выполняет роль гостя; 2 – ой студент – роль портье. В ходе беседы необходимо информировать гостя о наличии мест, цене номеров, перечне услуг, входящих в цену номера; порядке оформления проживания и оплаты услуг. Далее следует пред- ложение дополнительных услуг: перечень услуг, входящих в цену номера,порядок оформления проживания и оплаты услуг.  В беседе необходимо обратить внимание гостя на соблюдение правил техникибезопасно- сти в гостинице.  Оформить диалог письменно, каждым студентом в своем отчете. | 3 |
| На отдельном листе подготовить проект доски объявлений для передачи необходимой информа- ции клиентам; вид информации – по выбору студента, исходя из функциональногоназначения гостиницы. | 3 |
| У3 | Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; | **Содержание работ** | **12** |
| Осуществлять расчет с гостями в модельной ситуации: подготовить счет за проживание: тариф места, умноженный на число суток, оплату бронирования (при наличии), оплату дополнитель- ных услуг | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Произвести процедуры регистрации выезда в модельной ситуации: работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда;  работа с клиентами, не оплатившими проживание. | 3 |
| Произвести процедуры подготовки счета и принятия оплаты | 3 |
| Оформить документы по расчету гостей: счет за проживание в соответствии с установленной формой; акт о приеме выполненных работ; | 3 |
| у4 | Выполнять обязанности ночного портье; | **Содержание работ** | **6** |
| Подготовить модельную ситуацию ночного аудита и передачи дел поокончании смены: опреде- лить перечень работ, какие отделы взаимодействуют в ходе обслуживания клиентов | 3 |
| Оформить документы по процессу: в картотеке гостей отметить  проживающих, отъезжающих; в кассовую книгу внести запись ополучении денежных средств от гостя. | 3 |
|  |  | **Всего учебной практики** | **88** |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

## Основное и вспомогательное технологическое оборудование

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во единиц  на 15 рабочих мест |
| 1 | Персональный компьютер | 15 шт |

## Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

*Таблица 2*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструмента, при- способлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц  **на 15 рабочих мест** | |
| для индивидуально- го пользования | для группового ис- пользования |
| **1** | **Комплексная автоматизирован- ная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra и др.)** | 1 программа на сер- вере |  |

# Требования к материально-техническому обеспечению Тренингового кабинета гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

**Основное и вспомогательное технологическое оборудование**

*Таблица 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во еди- ниц  на 15 рабо- чих мест |
|  | Кровать одноместная |  |
|  | Прикроватные тумбочки | 2 шт. |
|  | Настольная лампа (напольный светильник) | 1 шт. |
|  | Бра | 2 шт. |
|  | Мини – бар | 1 шт |
|  | Стол | 1 шт. |
|  | Кресло | 2 шт. |
|  | Стул | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Шкаф | 1 шт. |
|  | Телефон | 1 шт. |
|  | Верхний светильник | 1 шт. |
|  | Телевизор | 1 шт |
|  | Гладильная доска | 1 шт. |
|  | Утюг | 1 шт. |
|  | Пылесос | 1 шт. |
|  | Душевая кабина | 1 шт. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Унитаз | 1 шт. |
|  | Раковина | 1 шт. |
|  | Зеркало | 1 шт. |
|  | Кондиционер | 1 шт. |

## Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

*Таблица 4*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструмента, при- способлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц  **на 15 рабочих мест** | |
| для индивидуально- го пользования | для группового ис- пользования |
| **1** | Одеяло |  | **2шт** |
| 2. | Подушка |  | 2 шт. |
| 3. | Покрывало |  | 2 шт. |
| 4. | Комплект постельного белья |  | 2 шт. |
| 5. | Шторы |  | 2 шт. |
| 6. | Напольное покрытие |  | 1 шт. |
| 7. | Укомплектованная тележка гор- ничной |  | 1 шт. |
| 8. | Ершик для унитаза |  | 1 шт. |
| 9. | Ведерко для мусора |  | 1 шт. |
| 10. | Держатель для туалетной бумаги |  | 1 шт. |
| 11. | Стакан |  | 2 шт |
| 12. | Полотенце для лица |  | 2 шт. |
| 13. | Полотенце для тела |  | 2 шт. |
| 14. | Полотенце для ног |  | 2 шт. |
| 15. | Салфетка на раковину |  | 2 шт. |
| 16. | Полотенце коврик |  | 1 шт. |
| 17. | Санитарно – гигиенические при- надлежности |  | 2 шт |

## Требования к материально-техническому обеспечению

**тренингового кабинета стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бро- нирования**

## Основное и вспомогательное технологическое оборудование

*Таблица 5*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Кол-во еди- ниц  на 15 рабо- чих мест |
| 1 | Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, **Libra и др.)** | 1 программа на сервере |
| 2 | Персональный компьютер | 1 шт |
| 3 | Стойка ресепшн | 1 шт. |
| 4 | Телефон | 1 шт. |
| 5. | Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс) | 1 шт. |
| 6. | Мобильный терминал оплаты (гибридный считыватель банков- ских карт) | 1 шт. |
| 7. | Сейф | 1 шт. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | POS-терминал | 1 шт. |
| 9. | Шкаф для папок | 1 шт. |
| 10. | Детектор валют | 1 шт. |
| 11. | Терминал для создания электронных ключей | 1 шт |

## Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

*Таблица 6*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование инструмента, при- способлений, инвентаря и других средств обучения | Кол-во единиц  **на 15 рабочих мест** | |
| для индивидуально- го пользования | для группового ис- пользования |
| **1** | Лотки для бумаги |  | **3шт** |
| 2. | Ноутбук |  | 1шт. |
| 3. | Мышка |  | 1шт. |
| 4. | Стойка администратора (на всех) |  | 1шт. |
| 5. | Настольная лампа |  | 1шт. |
| 6. | Стол для принтера (на всех) |  | 1шт. |
| 7. | МФУ |  | 1шт. |
| 8. | Телефон (на всех) |  | 1шт. |
| 9. | Машина для ключей (имитация) (на всех) |  | 1шт. |
| 10. | Терминал для кредитных карт (на всех) |  | 1шт. |
| 11. | Кресло (на всех) |  | 2шт. |
| 12. | Стол журнальный (на всех) |  | 1шт. |
| 13. | Шкаф для папок |  | 1шт. |
| 14. | Композиция из цветов |  | 1шт. |
| 15. | Уборные принадлежности |  | 1шт. |
| ***Оборудование, инструменты и мебель (на всех) (Back-office) Расходные материалы (на всех)*** | | | |
|  | Бумага для орг. техники (формат А4) |  | 2шт. |
|  | Блокноты (на всех) |  | 4шт. |
|  | Стикеры |  | 4шт. |
|  | Пластиковая папка |  | 10шт. |
|  | Файлы (100 шт – 1 упаковка) |  | 1шт. |
|  | Разделители листов |  | 1шт. |
|  | Разделители листов (в алфавитном порядке) |  | 1шт. |
|  | Разделители листов (по номерам) |  | 1шт. |
|  | Степлер |  | 1шт. |
| . | Дырокол |  | 1шт. |
| . | Коробка скрепок |  | 1шт. |
| . | Карандаш |  | 10шт. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| . | Ручки 4 цветов (комплект) |  | 2шт. |
| . | Ластик |  | 4шт. |
| . | Штрих |  | 4шт. |
| . | Точилка |  | 1шт. |
| . |  |  |  |
| . | Калькулятор |  | 2шт. |
| . | Антистеплер |  | 1шт. |
| . | Лотки для бумаги |  | 2шт. |
| . | Удлинители не менее 3м |  | 4шт. |
| ***Общее оборудование, инструменты и мебель (Front-Office) (на всех участников)*** | | | |
|  | Лотки для бумаг |  | 3шт. |
|  | Сейф |  | 1шт. |
|  | Багаж (заполненный) |  | 1шт. |
|  | Мешок (заполненный) |  | 1шт. |
|  | Внутренние знаки (ресторан, бар) |  | 1шт. |
|  | Карты (города, метро, автобусов) |  | 2шт. |
|  | Расписание (автобусов, метро, по-  ездов) |  | 1шт. |
|  | Меню ресторана, бара, мини-бара |  | 1шт. |
|  | Картотека |  | 1шт. |
| . | Флешка |  | 5шт. |
| . | Аптечка скорой помощи (имита-  ция) |  | 1шт. |
|  | **Front-office**  ***Техническое оборудование (на 1 участника)*** | | |
|  | Ноутбук | Ноутбук |  |
|  | Мышка | Мышка |  |
|  | Принтер | Принтер |  |
|  | Телефон | Телефон |  |
|  | Калькулятор | Калькулятор |  |
|  | ***Мебель, декорация и другое*** | |  |
|  | Стойка ресепшн | | 3 |
|  | Шкаф для папок | | 3 |
|  | Шкаф для ключей | | 3 |
|  | Сейф | | 1 |
|  | Корзина для мусора | | 3 |
|  | Столик журнальный | | 1 |
|  | Кресло | | 2 |
|  | Картина | | 3 |
|  | Кулер с водой | | 1 |
|  | ***Мебель, декорация и другое*** | |  |
|  | Стойка ресепшн | | 3 |
|  | Шкаф для папок | | 3 |
|  | Шкаф для ключей | | 3 |
|  | Сейф | | 1 |
|  | Корзина для мусора | | 3 |
|  | Столик журнальный | | 1 |
|  | Кресло | | 2 |
|  | Картина | | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кулер с водой |  |
|  | **Back - Office** |  |
|  | *Техническое оборудование* |  |
|  | Ноутбук | 3 |
|  | Принтер | 1 |
|  | Калькулятор | 3 |
|  | *Мебель и другое* |  |
|  | Стол | 3 |
|  | Стул | 3 |
|  | Корзина для мусора | 3 |

## Информационное обеспечение обучения

### Основные источники

* + 1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания

Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с.

* + 1. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг [Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.
    2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издатель- ский центр «Академия», 2012. – 208 с.
    3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей Текст: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Акаде- мия», 2014. – 304 с.
    4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной де- ятельности Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова–– М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 320 с.

### Дополнительные источники:

* + 1. Павлова Н.В. Администратор гостиницы Текст: учеб. пособие для студ. учре- ждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова –– М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 80 с.
    2. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование:

Текст: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]––Изд.2-е. –Ростов н/Д: Издательский центр

«Март»; Феникс, 2010.- 221с.

* + 1. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостини- цы Текст: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
    2. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов Текст: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

### Нормативно-правовые документы

* + 1. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства раз- мещения. Термины и определения. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010
    2. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслу- живающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартинформ, 2013
    3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требова- ния. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009
    4. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. – Введ. 2014– 01–01. – М.: Стандартинформ, 2009
    5. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопас- ности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

2012.

* + 1. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект,
    2. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Фе-

дерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.

* + 1. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Россий- ской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
    2. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
    3. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
    4. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: при- каз Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14
    5. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размеще- ния: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г.№86 // Бюллетень нор- мативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
    6. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
    7. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федера- цию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

### Электронные образовательные ресурсы

* + 1. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс].– [http://prohotel.ru](http://prohotel.ru/)

# Общие требования к организации учебной практики по ПМ 03 Вы- полнение работ по профессии 25627 Портье

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

# Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы. Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (имеющих стаж работы в данной Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной подготовки 33. Сервис, оказание услуг населению, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.