

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 N 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44974) , положения о практике обучающихся , осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 №291.

Организация-разработчик : ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум»

Разработчик: Емельянова Л.О.- преподаватель специальных дисциплин.

# Содержание

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА](#_bookmark0)

[ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark1)

[II РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark2)

[СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark3)

[IV УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark4)

[V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ](#_bookmark5) [УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark5)

**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.

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

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 текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»;

-учебными планами специальности 43.02.14 «Гостиничное дело;

* рабочей программой ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности ра- ботников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
* потребностями ведущих организаций, предприятий

**Цель практики**

Комплексное освоение обучающимися основных видов профессиональной дея- тельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, формирование общих и профес- сиональных 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 ди-

зайна;

* обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися

профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

**Место практики в структуре ОПОП**

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной про- граммы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, осуществляется после изучения

междисциплинарного курса профессиональных модуля: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

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

1. **Формы проведения практики**

Учебная практика проводится в образовательном учреждении ГБПОУ КО

ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум». Учебная практика проводится в форме практических занятий.

1. **Место и время проведения практики**

Учебная практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Учебная практика проводится в структурных подразделениях ОУ (в учебно-производственной мастерской, лаборатории).

# Количество часов на освоение программы учебной практики .

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Учебная практика | 72 |
| 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 сформированы ОК, ПК, соответствующие видам профессиональной деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ***Код*** | ***Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций*** |
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 3.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 3.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической  подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

В результате прохождения учебной практики по каждому из видов профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД 3 | **Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **и эксплуатации номерного фонда** | |
| ПК 3.1. | Планировать потребно- сти службы обслужива- ния и эксплуатации но- мерного фонда в матери- альных ресурсах и пер- сонале. | **Практический опыт:**   * планирования потребности службы обслуживания и Эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале   **Умения:**   * оценивать и планировать потребность службы об- служивания и эксплуатации номерного фонда в ма- териальных ресурсах и персонале; * определять численность работников, занятых об- служиванием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания   **Знания:**   * структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; * порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стан- дартов оснащения номерного фонда;   - принципы управления материально-  производственными запасами |
| ПК 3.2. | Организовывать дея- тельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:**   * разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного   фонда;   * организации и стимулировании деятельности пер- сонала службы обслуживания и эксплуатации номер- ного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; * *английским языком с учетом гостиничного ком- плекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессиональные коммуникации.*   **Умения:**   * организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;   - рассчитывать нормативы работы горничных;  −*рассчитывать нормы расхода чистящих и моющих средств на уборку помещений;* −*организовывать при- ем и оформление заказов на стирку, чистку и мелкий ремонт личных веще, проживающих;*  *- оформлять документации по движению товаро- материальных ценностей;*  – *проводить инвентаризацию сохранности оборудо- вания гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;*  *- составлять акты на списание инвентаря и обору- дования;*  *− владеть английским языком или другим иностран- ным языком с учетом гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающим эффективные профессио-* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *нальные коммуникации.*  **Знания:**  −структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; − принципы взаимодействия с другими службами отеля;  − сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;  − санитарно-гигиенические мероприятия по обеспе- чению чистоты, порядка, комфорта пребывания гос- тей;  − методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;  −требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;  −систему отчетности в службе обслуживания и экс- плуатации номерного фонда;   * *основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;* * *порядок организации уборочных работ и требова- ния, предъявляемые к качеству;* * *нормы расчета расхода чистящих и моющих средств на проведение уборочных работ;* * *организацию работы прачечной-химчистки в гос- тинице;* * *правила организации хранения и заполнения доку- ментации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;* * *порядок возмещения ущерба при порче личных ве- щей проживающих;* * *порядок действий при обнаружении порчи имуще- ства и оборудования;* * *учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;* * *документальное оформление движения товарома- териальных ценностей; основные правила проведения инвентаризации;* * *правила проведения инвентаризации;* * *порядок регистрации документов и ведения кон- троля за их исполнением, в т.ч. на иностранном язы-*   *ке* |
| ПК 3.3. | Контролировать теку- | **Практический опыт:** |
| щую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требу емого уровня качества обслуживания гостей | * контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслу живания гостей; * планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
|  |  | **Умения:** |
|  |  | −контролировать состояние номерного фонда, веде |
|  |  | ние документации службы, работу обслуживаю |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | щего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации  **Знания:**   * принципы взаимодействия с другими службами отеля; * сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; * санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; * порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; * методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;   −требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;   * систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; * *основные виды и технологию выполнения различных видов уборочных работ;* * *порядок организации уборочных работ и требования, предъявляемые к качеству;* * *организацию работы прачечной-химически в гостинице;* * *правила организации хранения и заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;* * *порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;* * *порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;* * *учет и оценку основных средств и материальных ценностей гостиницы;*   ‒*документальное оформление движения товароматериальных ценностей;*   * *основные правила проведения инвентаризации;* * *правила проведения инвентаризации;* * *терминологию иностранного языка по работе службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда* |

# СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1** Тематический план учебной практики: УП 03.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПК** | **Виды выполняемых работ** | **Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)** | **Количество ча- сов на каждый вид работы** |
| ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.  , | Организация работы, инструктаж по техники безопасности | 1. Ознакомление с организацией:   * прохождение инструктажа по охране труда; * изучение структуры, предназначения (миссии) организации; * анализ должностных инструкций в соответствии с занимаемой должностью. | 6 |
| 2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности:   * проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности; * проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. | 6 |
| Организация работы службы номерного фонда обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 3. Выполнение различных видов уборочных работ, получение навыков работы с оборудованием:   * укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; * выполнить различные виды уборочных работ: уборка номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений. | 6 |
| 4. Выполнение работ по обороту постельного белья:   * выполнить прием и инвентаризацию гостиничного белья, заполнить необходимую документацию; * выполнить выдачу белья, заполнить необходимую документацию. | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице:  - проанализировать порядок проведения инвентаризации обору- | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | дования и инвентаря в гостинице;   * принять участие в инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице; * заполнить инвентаризационные ведомости; * составить акт на списание инвентаря и оборудования. |  |
| ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации но- мерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | 6. Анализ и оформление документации по активированию утерянной или испорченной гостиничной собственности, собствен ност**и** гостя:   * проанализировать документацию по активированию утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя; * оформить необходимую документацию на забытые гостем вещи; * оформить акт на проживающего, за утерянную или испорченную гостиничную собственность. | 12 |
| ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного  фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | 7. Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:   * проверить качество уборки номеров; * оценить готовность номеров к заселению; * проверить качество уборки служебных помещений и помещений общего пользования; * оценить качества подготовки номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведения дезинсекции; * оценить точность и грамотность оформления документов по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; * оценить точность и правильность решений профессиональных задач по правилам работы с личными вещами гостей при переводе из одного номера в другой; * оценить качество оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Отчет о выполнении учеб- ной практики | 8. Организация и контроль работы службы обслуживания и экс- плуатации номерного фонда: | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | оценить правильность заполнения бланков заказов и квитанций на оказание гостиничных услуг по чистке и стирке одежды;   * оценить соблюдения стандартов и качества обслуживания гос- тей; * оценить соблюдение техники безопасности при работе с инвен- тарём и оборудованием; * проконтролировать использование моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. |  |
| **Всего часов** | | | 72 |

# IV УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

**ПРАКТИКИ**.

**4.1.** 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 горничной |  | 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 принадлежности |  | 2 шт |

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

## Основные источники

* + 1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного об- служивания Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образо- вания / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.
    2. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг [Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.
    3. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.
    4. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей Текст: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издатель- ский центр «Академия», 2015. – 304 с.
    5. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессио- нальной деятельности Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова–– М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с.

## Дополнительные источники:

* + 1. Павлова Н.В. Администратор гостиницы Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова –– М.: Издатель- ский центр «Академия», 2013. – 80 с.
    2. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функциони- рование: Текст: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]––Изд.2-е. –Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 221с.
    3. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной служ- бы гостиницы Текст: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
    4. 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 размещения. Термины и определения. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010
    2. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартинформ, 2013
    3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Об- щие требования. – 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 обеспече- нию безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
    6. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
    7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Рос- сийской Федерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
    8. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
    9. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
    10. О правовом положении иностранных граждан в Российской Феде- рации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
    11. Об утверждении порядка классификации объектов туристской ин- дустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыж- ные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной по- литики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов феде- ральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14
    12. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г.№86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполни- тельной власти. – 2005. – № 38.
    13. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Феде- рации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Га- рант.
    14. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (дей- ствующая 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/) – (дата обращения 01.08.2016)
    2. Сайт Туристические услуги Ростовской области [Электронный ре- сурс]. – [http://w-siberia.ru](http://w-siberia.ru/) - (дата обращения 01.08.2016)

# Общие требования к организации учебной практики

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 работни- ков организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33. Сервис, оказание услуг населению (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

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

.

.

# V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Форма отчетности**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики.

# Порядок подведения итогов практики

Итоговая оценка студенту за практику выводиться с учетом следующих факторов:

* активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
* качество и уровень выполнения заданий при прохождении производственной практики;

Студент, не овладевший в полной мере практическими умениями и не получивший зачет ,считается имеющим академическую задолженность.