ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА

СОГЛАСОВАНО
Исполнительный директор
АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ
ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Карасева Г.Ю. _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института СПО
_____ Харламова М.А.

ПРОГРАММАУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
УП.04.01 Учебная практика

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *43.02.14 Гостиничное дело* освоения квалификации специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности:

ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительной профессиональной подготовке по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

1.2. Цель практики: формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

1.3. Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВД	Профессиональные компетенции
1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПК 4.1 – ПК 4.3

1.4. Формы контроля: дифференцированный зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы практики. Всего 2 неделя/72 часов.

II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

1. Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

2.2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика						
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы практики**		**Уровень освоения**	**Показатели освоения ПК**
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Организация рабочего места	4	*концентрированно*	АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение организовывать рабочее место
		Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
		Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и	Оформление бронирования с использованием телефона	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бронирования с использованием телефона

	стандартами гостиницы	Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бронирования с использованием Интернета и туроператора
		Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования
		Оформление индивидуального бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления индивидуального бронирования
		Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости			АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение предоставлять гостям информацию о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
		Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления группового, от компаний и коллективного бронирования
		Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение внесения изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров

		Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение предоставлять гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
		Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение внесений дополнительной информации в заказ на бронирование
		Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
		Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
		Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам

	качества	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение осуществлять контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
		Создание отчетов по бронированию	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение создавать отчеты по бронированию
		Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специального оборудования:

- стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
– принтер лазерный;
– сканер;
– телефон;
- локальная сеть;
– подключение к глобальной сети Интернет.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

Материально-техническая база организаций, в которых реализуется программа практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников.

Базами учебной практики являются организации, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе на _____/_____ уч. год.
Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры_____
протокол № _____ от «___»_____20__г.
Зав. кафедрой: _____ / _____