

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.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПП.04.01 Производственная практика

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной 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.

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

1.2. Цель практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

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. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

1. Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы 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 производственной практики

Код ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики	Показатели освоения ПК
ПК 4.1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	2	2,3	концентрированно	Умение работы с профессиональными программами и их модулями
	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	4	2,3		Умение информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
ПК 4.2	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	2	2,3		Умение выполнять калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	2	2,3		Умение составлять и обрабатывать документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	2	2,3		Умение выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4	2,3		Умение составления проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями
	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4	2,3		Умение заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями

	Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке	4	2,3		Умение приема заявок на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке
	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости	4	2,3		Умение предоставлять гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
	Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле	4	2,3		Умение предоставлять гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле
	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	4	2,3		Умение информирования гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
	Оформление принятых заявок на резервирование номеров	4	2,3		Умение оформлять принятые заявки на резервирование номеров
	Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования	4	2,3		Умение оформлять визовую поддержку и заявки на подтверждение и аннуляцию бронирования
	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	4	2,3		Умение оформлять счета на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
	Внесение изменений в заказ на бронирование	4	2,3		Умение внесения изменений в заказ на бронирование
ПК 4.3	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	4	2,3		Умение осуществлять контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения

	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	4	2,3		Умение отрабатывать навыки использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	4	2,3		Умение отрабатывать навыки начисления и осуществления расчетов с гостями
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	4	2,3		Умение оформлять бухгалтерские документы по кассовым операциям
	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	4	2,3		Умение отрабатывать навыки использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
	Итого	72			

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Реализация программы практики требует наличие специального оборудования, в котором проходит практика, имеющих:

- стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования;
- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

Базой 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: _____ / _____