

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 УЧЕБНОЙ 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						Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики		Уровень освоения	
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Организация рабочего места	4	концентрировано	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: _____ / _____