

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии
питания и коммерции» Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

ПРОГРАММА
производственной практики ПП.01

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
приема и размещения
для специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары, 2020

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида деятельности (ВД.1) «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения производственной практики обучающийся должен выполнять следующие **виды работ и трудовые действия**:

- разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирование, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
- планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проведение тренингов и производственного инструктажа работников службы;
- выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контроль работы работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
- обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;
- обработки, формировании и хранении данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- формировании проекта контракта;
- сбора и анализа поступивших заявок;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;

- *изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;*
- *обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;*
- *работать в единой информационной системе.*

иметь практический опыт в:

- *разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;*
- *планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;*
- *обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;*
- *обработки, формировании и хранении данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);*
- *формировании проекта контракта;*
- *сбора и анализа поступивших заявок.*

знать:

- *нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;*
- *стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;*
- *методы планирования труда работников службы приема и размещения;*
- *особенности ценообразования на рынке (по направлениям);*
- *этику делового общения и правила ведения переговоров;*
- *дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;*
- *требования охраны труда.*

уметь:

- *планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;*
- *проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;*
- *выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;*
- *организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;*
- *контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;*
- *использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;*
- *создавать и вести информационную базу данных;*
- *изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;*
- *обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;*
- *работать в единой информационной системе.*

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: всего - 144 часа.

Проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности **Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Конкретизированные требования по производственной практике
Спецификация профессиональных компетенций
 ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Спецификация 1.1.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<p>Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;</p>
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<p>Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</p> <p>Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и</p>

		<p>размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>

Спецификация общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>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.</p> <p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умения: определять задачи 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</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04	Работать в коллективе и	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности

	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности Умения: описывать значимость своей специальности Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	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.

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание 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
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>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</p> <p>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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем производственной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 01-10 ПК 1.1	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	36
ОК 01-10 ПК 1.1 - ПК 1.3.	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки	78
ОК 01-10 ПК 1.2, ПК 1.3.	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	28
ОК 01-10 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Дифференцированный зачет	2
Всего:		144

3.2. Содержание программы производственной практики ПП.01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей		36	
Тема 1.1. Организация приема, регистрации и размещения гостей.	Содержание:	36	
	1 Организация работы предприятия Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом предоставляемых услуг. Характеристика нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиницы при приеме, регистрации и размещении гостей. Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; Проведение производственного инструктажа работников службы.	6	3
	2 Организация рабочего места службы приема и размещения Организация рабочего места службы приема и размещения. Организационная структура службы приема и размещения. Стойка размещения (Ресепшн) – «лицо отеля». Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Операционный процесс обслуживания и функции службы приема и размещения гостиницы. Планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы.	6	3
	3 Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа. Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения. Основные требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала службы приема и размещения.	6	3
	4 Системы и технологии службы приема и размещения Анализ системы и технологии службы приема и размещения гостиницы (неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные). Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	6	3
	5 Программа тренингов для работников службы Участие в проведении тренингов и производственного инструктажа работников службы. Контроль работы работников службы приема и размещения по охране труда на рабочем месте.	6	3
	6 Мотивация работников службы приема и размещения Системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения: преимущества и недостатки. Выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения.	6	3
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписке		78	

<p>Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Основные стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей</p>	Содержание:		24	
	7	Прием гостей Прием гостей в соответствии с правилами и порядком встреч и приема гостей. Контроль работы работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей	6	3
	8	Регистрации гостей Регистрация гостей, прибывающих в отель. Контроль работы работников службы приема и размещения по регистрации гостей	6	3
	9	Размещение гостей Поселение в номер. Вручение ключа и сопровождение до номера. Демонстрация и назначение номера. Категории и виды номеров.	6	3
	10	Прием, регистрация и размещение различных категорий гостей Прием, регистрация и размещение гостей, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Особенности работы с постоянными гостями.	6	3
<p>Тема 2.2. Информирование потребителя о видах услуг, предоставляемых в гостинице</p>	Содержание:		12	
	11	Информирование потребителя о видах услуг Информирование потребителя о видах услуг, предоставляемых в гостинице. Психология информирования гостя (понятие «читать гостя»).	6	3
	12	Информирование потребителя о правилах безопасности Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице. Особенности обеспечения безопасности в гостиничном бизнесе. Анализ и характеристика современных средств безопасности в гостеприимстве.	6	3
<p>Тема 2.3. Документационное и правовое обеспечение деятельности службы приема и размещения.</p>	Содержание:		24	
	13	Подготовка проектов договоров, заключение договоров Подготовка проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями с турагенствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контракты по продаже гостиничных услуг индивидуальным клиентам. Контракты по продаже гостиничных услуг группе клиентов.	6	3
	14	Разрешение конфликтных ситуаций Участие в разрешении конфликтных ситуаций при нарушении прав и невыполнении обязанностей сторон при оказании гостиничных услуг по договору.	6	3
	15	Документы службы приема и размещения гостей в гостинице Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице, в т.ч. На иностранном языке. Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей.	6	3
	16	Обеспечение выполнения договоров Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Обеспечение выполнения договоров об оказании гостиничных услуг. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами. Участие в разрешении «форс-мажорных обстоятельств» при оказании гостиничных услуг.	6	3
<p>Тема 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки из гостиницы.</p>	Содержание:		18	
	17	Организация отъезда и проводов гостей. Организация отъезда и проводов гостей.	6	3
	18	Оформление и подготовка счетов за проживание и дополнительные услуги	6	3

		Оформление и подготовка счетов гостей и производство расчета с ними за проживание. Организация услуги трансфера. Оформление и подготовка счетов гостей и производство расчета с ними за дополнительные услуги. Особенности расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги за рубежом.		
	19	Возврат денежных сумм гостям Расчёт с гостями и возврат им денежных средств.	6	3
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла			28	
Тема 3.1. Внешнее взаимодействие службы приема и размещения. Ночной аудит.		Содержание:	18	
	20	Взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.	6	3
	21	Выполнение обязанностей ночного портье, проведение ночного аудита Выполнение обязанностей ночного портье. Проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены. Оформление документов по начислению платежей на счета. Расшифровка дебиторских счетов.	6	3
	22	Координация процесса ночного аудита Координация процесса ночного аудита и передача дел по окончании смены. Контроль работы работников службы приема и размещения передаче работниками дел при окончании смены Организация работы службы консьержей и батлеров. Соблюдение принципов взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы.	6	3
Тема 3.2. Работа с информационной базой данных гостиницы.		Содержание:	10	
	23	Поддержание информационной базы данных, составление и обработка документации Поддержание информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Составление и обработка документации в «ручную» для учета номерного фонда в гостинице. Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	6	3
	24	Составление документации при помощи ПЭВМ Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) с использованием технических и телекоммуникационных средств, в том числе IC: Отель. Составление и оформление заказов на завтрак.	4	3
Дифференцированный зачет			2	2
Итого:			144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных ситуаций)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 организована на базовых предприятиях гостиничной индустрии города на основании договоров с работодателями.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: оборудование и инвентарь гостиничного предприятия.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гончарова, Т. А. Английский язык для гостиничного бизнеса [Текст] : учебное пособие для студ. учреждений СПО. – 12-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 144 с.
2. Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / М. А. Ёхина. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 304 с.

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>
2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>
3. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru
4. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
5. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры по программе ПП.01 должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующему профилю модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий для практики.

Раздел и/или тема	Результаты освоения производственной практики		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов в **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2,3	ОК 01-10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики. Отчёт. Характеристика. Аттестационный лист	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
Раздел 2	1,2,3	ОК 01-10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики. Отчёт. Характеристика. Аттестационный лист	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
Раздел 3	1,2,3	ОК 01-10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики. Отчёт. Характеристика. Аттестационный лист	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
ПП.01	1,2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задание для дифференцированного зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК,ПК	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК

ЗУН *

1 – знания

2 - умения

3 - навыки

Оценка результатов **

1) в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы