

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

ПРОГРАММА
производственной практики ПП.03

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
обслуживания и эксплуатации номерного фонда
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	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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. 3): «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- выполнение расчетов нормативов работы горничных;
- контроль состояния номерного фонда, ведение документации службы, работы обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказание первой помощи и действий в экстремальной ситуации.
- *обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;*
- *обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)*
- *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 обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- *обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;*
- *обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)*

уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;
- *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.*

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- 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;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания эксплуатации номерного фонда;
- *особенности ценообразования на рынке (по направлениям);*
- *этика делового общения и правила ведения переговоров;*
- *дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;*
- *требования охраны труда.*

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 (ВД.3) «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
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.03.«Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда»

Спецификация 1.1.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p>
		<p>Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;</p>
		<p>Знания: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p>
		<p>Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;</p>
		<p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы</p>

		<p>обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p> <p>Знания: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; 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; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</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	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	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 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

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 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.	Раздел 1. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	142
ОК 01-10 ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.	Дифференцированный зачет	2
Всего:		144

3.2. Содержание производственной практики ПП.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		144	
Тема 1.1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.	Содержание	72	
	1 Организация работы предприятия Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом предоставляемых услуг. Ознакомление со способами и приемами предоставления гостям информации. Места размещения этой информации. Определение достаточности и доступности указанной информации. Изучение нормативной документации, нормирующая деятельность гостиниц по правилам техники безопасности и противопожарной безопасности.	6	3
	2 Служба обслуживания и эксплуатации номерного фонда Ознакомление со структурой службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы. Планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Основной порядок организации и контроля работы персонала хозяйственной службы, в том числе при предоставлении услуги размещения.	6	3
	3 Персонал номерного фонда Ознакомление с квалификационными требованиями, ответственностью за качество выполняемых работ, правилами поведения. Организация выполнения и контроля соблюдения стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы. Расчеты нормативов работы горничных.	6	3
	4 Документы службы номерного фонда Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления. Использование системы отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Ведение документации службы.	6	3
	5 Уборка номеров Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке номеров, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ. Порядок и организация оказания различных видов «комплиментов» в зависимости от категории гостиницы.	6	3
	6 Уборка служебных помещений Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке служебных помещений, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ.оборот белья в гостинице. Виды и характеристики	6	3

		популярных замковых систем, их связь с АСУ гостиницы.		
	7	Уборка помещений общего пользования Технология уборки помещений общего пользования. Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке помещений общего пользования, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ. Уборка санузлов.	6	3
	8	Контроль работы персонала при уборке помещений Осуществление контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы. Стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	3
	9	Размещение гостей Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения. Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей.	6	3
	10	Персональные и дополнительные услуги по стирке и чистке одежды Организация оказания персональных услуг и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды. Платные и бесплатные услуги и их связь с персональными услугами. Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку	6	3
	11	Персональные и дополнительные услуги гостиницы Организация оказания персональных услуг и дополнительных услуг по предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания	6	3
	12	Организация досуга и отдыха проживающих в гостинице Разновидности организации досуга и отдыха в зависимости от категории и назначения гостиницы.	6	3
Тема 1.2. Правила техники безопасности, пожарной безопасности и охрана труда в гостинице	Содержание		30	
	13	Правила техники безопасности и противопожарной безопасности в гостинице. Ознакомление с нормативной документацией по технике безопасности и противопожарной безопасности в гостинице. Порядок их составления и использования. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности в гостинице, работа обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте.	6	3
	14	Охрана труда в гостиницах. Порядок обеспечения охраны труда в гостиницах. Основной комплект документов по охране труда гостиницы (Должностные инструкции, Положения: по организации работы в области охраны труда; о порядке обучения и проверки знаний охраны труда персонала гостиничного комплекса, Правила внутреннего трудового распорядка, Программы вводного инструктажа, Программы обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, Программа проведение инструктажа на рабочем месте, Приказы по охране труда, Инструкции по охране труда для персонала комплекса и т.д.). <i>Порядок проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.</i>	6	3
	15	Общие правила поведения сотрудников в экстремальных ситуациях. Ознакомление с общими рекомендациями и правилами поведения сотрудников в экстремальных ситуациях, правилами поведения сотрудников на этажах.	6	3

	16	Поведение сотрудников в экстремальных ситуациях. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. Оказание первой помощи и действий в экстремальной ситуации.	6	3
	17	Использование в гостинице замковых систем Анализ характеристик популярных замковых систем, их связь с АСУ гостиницы. <i>Контроль последовательности применения подчиненными требований охраны труда при работе с сейфами, хранилищами и другим оборудованием.</i>	6	3
Тема 1.3. Учет оборудования и инвентаря гостиницы.	Содержание		18	
	18	Учет оборудования и инвентаря гостиницы Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы различных отделов. Заполнение инвентаризационной ведомости. Контроль состояния номерного фонда	6	3
	19	Списание инвентаря и оборудования Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним.	6	3
	20	Работа с конфликтными ситуациями при порче имущества гостем Оформление актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы. Работа с конфликтными ситуациями при порче имущества гостиницы гостем.	6	3
Тема 1.4. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих.	Содержание		22	
	21	Действия сотрудника при возникновении порчи личных вещей проживающих. Организация действий сотрудников при возникновении порчи личных вещей проживающих.	6	3
	22	Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих Организация оказания персональных и дополнительных услуг по обеспечению хранения ценностей проживающих. Создание условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.	6	
	23	Контроль по обеспечению хранения ценностей проживающих Осуществление контроля за обслуживающим и техническим персоналом хозяйственной службы при оказании услуг по обеспечению хранения ценностей проживающих.	6	3
	24	Работа с конфликтными ситуациями при порче личных вещей гостя Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице. Решение конфликтных ситуаций при возникновении факта порчи личных вещей гостя.	4	3
Дифференцированный зачет			2	2-3
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.03 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

Основные источники:

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 Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. И. Потапова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 320 с.

Интернет-ресурсы:

1. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

2. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru

3. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>

4. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры по программе ПП.03 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		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2,3	ОК 01-10 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Текущий	Выполнение практических заданий	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
ПП.03.01	1,2,3	ОК 01-10 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задание для дифференцированного зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК, ПК Отчет и характеристика с предприятия	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