

**АННОТАЦИЯ**  
**ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
по специальности **43.02.14 «Гостиничное дело»**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной и производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО входящей в состав укрупненной группы специальностей **33Сервис**, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание, прочие) обслуживания по направлению подготовки **43.02.14 Гостиничное дело** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД)

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</b>
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания, требуемого уровня качества
<b>ВД 2</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</b>
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
<b>ВД 3</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного Фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
<b>ВД 4</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>
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 обслуживания гостей
<b>ВД 5</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации, работников индустрии гостеприимства и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
<b>Учебная</b>		<i>Пу</i>	
ПМ 01	<i>учебная</i>	<i>72</i>	<i>Концентрированная</i>
ПМ 02	<i>учебная</i>	<i>144</i>	<i>Концентрированная</i>
ПМ 03	<i>учебная</i>	<i>72</i>	<i>Концентрированная</i>
ПМ 04	<i>учебная</i>	<i>72</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: зачет/дифференцированный зачет</i>			
<b>Практика по профилю специальности</b>		<i>Пт</i>	
ПМ 01		<i>72</i>	<i>Концентрированная</i>
ПМ 02		<i>36</i>	<i>Концентрированная</i>
ПМ 03		<i>108</i>	<i>Концентрированная</i>
ПМ 04		<i>108</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: зачет/дифференцированный зачет</i>			
<b>Учебная и производственная практики для освоения рабочей профессии</b> Портье			
Вид практики		Количество часов	Форма проведения
<b>Учебная</b>		<i>36</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
<b>Практика по профилю профессии</b>		<i>72</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
<b>Преддипломная</b>		<i>Пд</i> <i>4 недели</i>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>			
<b>Итого</b>		<b><i>Побщ=756 часов</i></b>	

## 2.2. Содержание практики

### 221. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

#### Цели и задачи практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии, с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

обучающийся должен:

#### **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.

#### **знать:**

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда, работников службы приема и размещения;

#### **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 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;

<i>Виды работ практики</i>	
Учебной	Производственной
- Ознакомление с работой службы приёма и размещения отеля	- Прием, регистрация и размещение гостей в отеле
- Прием и размещение гостей в отеле	- Использование АСУ гостиницы
- Изучение стандартов работы службы приема и размещения	- Регистрация иностранных граждан
- Изучение методов контроля персонала службы приема и размещения	- Составление счетов гостей
- Работа с АСУ гостиничного предприятия	- Проведение ночного аудита
- Ознакомление с порядком обеспечения безопасности гостей (конфиденциальность информации)	- Планирование деятельности службы приема и размещения
- Ознакомление с порядком автоматизированной обработки данных в службе приема и размещения	- Оценка потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
- Регистрация туристских групп	- Проведение текущего инструктажа подчиненных
- Ознакомление с порядком организации сопровождения гостя в номер	- Подготовка проектов договоров и их заключение с туроператорами и турагентствами
- Ознакомление с порядком регистрации иностранных гостей	- Составление и обработка документации службы приема и размещения
- Решение конфликтных ситуаций с гостями	- Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
- Оформление и выполнение расчетов с гостями	- Составление отчета по заездам гостей, отчета за смену
- Изучение особенностей ночного аудита в отеле	- Анализ результатов деятельности
- Составление отчетов за сутки	- Контроль соблюдения сотрудниками службы приема и размещения требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей

## 222 Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

### Цели и задачи практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

<b>ПК 2.1.</b>	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 2.2.</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 2.3.</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

обучающийся должен:

### **иметь практический опыт в:**

- планировании, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

### **знать:**

- задачи, функций и особенности работы службы питания; законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
- особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
- требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
- профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;
- технологии организации процесса питания;
- требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания;
- этапов процесса обслуживания;
- технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в

подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;

- регламенты службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- методы оценки качества предоставленных услуг;
- критерии и показатели качества обслуживания;

**уметь:**

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

**Виды работ практики**

Учебной	Производственной
Выполнение работ по изучению сырьевой и материально-технической базы, организации снабжения	Изучить организацию снабжения предприятий общественного питания. Познакомиться с источниками снабжения, поставщиками продуктов, сырья, полуфабрикатов (промышленные предприятия, акционерные общества, фермерские хозяйства, заготовочные предприятия и подсобные хозяйства, частные лица, централизованное снабжение, децентрализованное); с требованиями к продовольственному снабжению (обеспечение широкого ассортимента продуктов, комплексность, своевременность и ритмичность; экономичность).
Выполнение работ по организации процессов производства продукции и работы основных производственных цехов; вспомогательные производственные помещения	Изучить нормативные документы, применяемые при поставке промышленных товаров и оформить (заявку на сырье и продукты по плану-меню на следующий день; заявку на предметы материально-техническое оснащение (оборудование, инвентарь инструменты, посуду) для конкретного предприятия; оформить документы на закупку с/х продуктов для предприятий общественного питания)
Выполнение работ по изучению особенностей приготовления отдельных групп кулинарной и кондитерской продукции; требования к качеству	Изучить и принять участие в организации процесса обслуживания в предприятиях различных типов.
Выполнение работ по организации нормирования труда в предприятиях общественного питания	Изучить общие правила подготовки к проведению банкетов: прием заказов на обслуживание, разработка меню, расчет необходимого количества столов, стульев, посуды, приборов, столового белья, составление заявок на производство, в буфеты, в сервизную, определение необходимого количества официантов.
Ознакомится с этапами процесса обслуживания: подготовительный этап (уборка готовых помещений, расстановка мебели, подготовка посуды, приборов и столового белья, предварительная сервировка столов, подготовка персонала к обслуживанию)	Изучить современные виды услуг и формы обслуживания, используемые на предприятиях питания: шведский стол, стол-экспресс, бизнес-ланч, воскресный бранч, презентация, кофе-брейк. Составление меню. Особенности сервировки столов, обслуживание, порядок расчет.
Ознакомится с основными элементами обслуживания: встреча гостей, размещение их в зале; предложение меню и карты вин, аперитива; рекомендации в выборе закусок, блюд и напитков; приема, оформление и уточнение заказа; передача заказа на	



производство, досервировка стола в соответствии с принятым заказом, подача напитков, закусок и блюд	
Ознакомление с организацией труда работников залов; факторы определения условия труда работников зала. Права и обязанности официанта, буфетчика, бармена; режим работы труда и отдыха	

## 223. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03. Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

### Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ВД 3	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы</b>
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного Фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

#### **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;

#### **уметь:**

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками 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;

#### **знать:**

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами отеля;

- сервисные стандарты housekeeping;
- 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 и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

**Виды работ практики**

Учебной	Производственной
– Организация работы сотрудников хозяйственной службы гостиницы.	– Организация контроля персонала к исполнению требований стандартов и качеству обслуживания гостей.
– Организация уборки номерного фонда гостиницы.	– Планирование:
– Комплектация рабочей тележки	– численности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
– Составлять бланки заказов на услуги	– потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
– Предоставление услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих.	– Проведение анализа результатов работы обслуживающего и технического персонала.
– Выполнение заказов на бытовые услуги.	– Организация и контроль качества предоставленной гостям услуги.
– Обслуживание особых гостей в гостинице.	– Разработка нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
– Работа с гостиничным постельным бельём.	– Разработка эффективных методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных.
– Обслуживание гостей питанием в номере.	– Подготовка необходимых ресурсов и выполнение работы по предоставлению услуг
– Проведение инвентаризации имущества в гостинице.	– Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе.
– Складывание полотняных салфеток.	– Выполнение расчета с гостем.
– Замена скатертей.	– Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы, составление актов на списание инвентаря и оборудования.
– Уборка и мытье использованной столовой посуды.	– Проведение инвентаризации в номерном фонде гостиницы.
– Перевод гостя из одного номера в другой.	– Оформление необходимой документации.

## 224. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

### Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

<b>ВД 4</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и

обучающийся должен:

### **иметь практический опыт в:**

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

### **знать:**

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учётом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;

- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам;

**уметь:**

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

*Виды работ практики*

Учебной	Производственной
Знакомство с организацией, и работой службы бронирования и продаж	Расчет стоимости предоставляемых услуг
Проведение маркетинговых исследований по определению: - спроса гостиничных услуг - рынка конкурентов - информации о рынке предложений гостиничного продукта	Проведение операций по оплате забронированных услуг и аннуляции заказов
Ведение телефонных переговоров: - по бронированию услуг - предоставление информации потребителям гостиничных услуг	Проведение анализа ценовой политики гостиницы и конкурентов
Предоставление номеров в соответствии с заявкой	Проведение оценки конкурентоспособности предприятия и его продукта
Создание базы данных потребителей, конкурентов, поставщиков, туроператоров	Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству
	Провести оценку эффективности деятельности предприятия

## 225. Содержание учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Портье

### Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Организация обслуживания гостей в процессе проживания
ПК 5.1.	Принимать заявки на проживание в гостинице (доме отдыха);
ПК 5.2.	Регистрировать, производить расчеты и выписку гостей
ПК 5.3.	Информировать проживающих о дополнительных платных услугах, принимать заказы и контролировать их выполнение
ПК 5.4.	Вести учет номерного фонда гостиницы

### **иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы закупок;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей службы закупок.

### **знать:**

- Способы получения заявки на бронирование;
- Список документов, необходимых для регистрации гостя;
- Последовательность процедуры заселения;
- Виды дополнительных услуг в гостиницах (домах отдыха)

### **уметь:**

- Принимать заявки на проживание в гостинице;
- Регистрировать, производить расчеты и выписку гостей;
- Информировать проживающих о дополнительных платных услугах, принимать заказы и контролировать их выполнение;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы;



*Виды работ практики*

Учебной	Производственной
<ul style="list-style-type: none"><li>• Организация рабочего места администратора</li><li>• Оформлением и составлением различных видов заявок и бланков</li><li>• Ведение учета и хранения отчетных данных</li><li>• Прием заказов на бронирование от потребителей</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Принимать заявки на проживание в доме отдыха</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Консультирование потребителей о предоставляемых дополнительных оздоровительных услугах</li><li>• Изучение дополнительных оздоровительных услуг в домах отдыха и пансионатах</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Регистрировать гостей, производить расчеты и выписку</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Знакомство с организацией службы бронирования, регистрации и размещения в домах отдыха и санаториях</li><li>• Изучение правил предоставления гостиничных услуг</li><li>• Регистрация гостей, проведение расчетов с проживающими</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Консультировать и оформлять заявки на предоставление дополнительных оздоровительных услуг.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обработка первичной документации;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Работа с профессиональным программным обеспечением.</li></ul>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению -учебной и производственной практики

Реализация программы *учебной практики* предполагает наличие учебных лабораторий по гостиничному делу,  
Технические средства обучения:

ПМ 01	ПМ 02	ПМ 03	ПМ 04	ПМ 05
<ul style="list-style-type: none"><li>- Учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.</li><li>- компьютеры с лицензионным программным ПО АСУ «Эдельвейс», АСУ «OPERA»</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>«Учебный ресторан»</li><li>- «Учебный Бар»</li><li>- «Информационных технологий в профессиональной деятельности»</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Гостиничный номер</li></ul>	стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования	Лаборатория информатики и специализированных компьютерных программ

*Производственную практику* рекомендуется проводить концентрированно, на рабочих местах предприятий гостиничной индустрии. Реализация программы производственной практики предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями.

### **3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Перечень нормативной документации и методических рекомендаций

1. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».
3. Содержание программы ориентировано на требования к компетенциям конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills). Наименование компетенции: «Администрирование отеля».
4. Учебный план по специальности.
5. Программы практик
6. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26.11.2009г. №673)
7. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики, по оценочным материалам в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательным учреждением.
8. Перечень учебно-производственных работ
9. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Барчуков И.С., Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: Учебное пособие. ВУЗ. - М.: КНОРУС, 2016. - 167 с.
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: Учебник. СПО. - 6-е изд., перераб. – М.: ИЦ "Академия", 2015. – 240 с. ЭБС ВООК.ru  
<https://www.book.ru/book/92067114.04.2017>

#### **1.4. Общие требования к организации практики**

Освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля.

#### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей и имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.