

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
(в составе ПОП)
Директор КМПО
РАНХиГС

Шабалина Т.Ю.

« ____ » _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 43.02.14

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП, ПП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ,

КОМПЛЕКСНЫЙ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Москва, 2022 г.

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Председатель ПЦК _____ Сидорова Е.В.

« _____ » _____ 2022 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С.Ф.

« _____ » _____ 2022 г.

Разработчик:

Сидорова Е.В. - председатель ПЦК, преподаватель КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения практики

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016г. № 1552

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

1.2. Место учебной и производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Цели и задачи учебной и производственной (по профилю специальности) практики:

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	- разработке операционных процедур и стандартов службы питания; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников 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.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- приема, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - передачи дел по окончании смены дежурному администратору

1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики:

Всего часов на учебную и производственную (по профилю специальности) практику: 756 часов, в том числе:

Учебная практика- 360 часов;

Производственная практика (по профилю специальности) -396 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Код	Наименование общих компетенций
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ВД.1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
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.
ВД .2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
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.

ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
ПК.4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК.4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК.4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной и производственной (по профилю специальности) практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	144	
УП.01.01 Учебная практика	72	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Комплексный дифференцированный зачет
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	180	
УП.02.01 Учебная практика	72	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	108	Комплексный дифференцированный зачет
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	144	
УП.03.01 Учебная практика	72	Дифференцированный зачет. Комплексный дифференцированный зачет
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Комплексный дифференцированный зачет
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	144	
УП.04.01 Учебная практика	72	Дифференцированный зачет. Комплексный дифференцированный зачет
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Комплексный дифференцированный зачет
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144	
УП.04.01 Учебная практика	72	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Комплексный дифференцированный зачет

3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной (по профилю специальности) практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем,	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	144	
УП.01.01 Учебная практика	Виды работ	72	
Тема 1 Организация и технология работы службы приема и размещения	1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения 2. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 3. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 4. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). 5. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. 6. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 7. Оформление и подготовка счетов гостей. 8. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 9. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	40	ПК 1.1, 1.2, 1.3 ОК 01 – ОК 06, ОК 09
Тема 2 Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	1. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 2. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	30	
Промежуточная аттестация	комплексный дифференцированный зачет	2	
ПП.01.01 Производственная	Виды работ	72	

практика (по профилю специальности)			
Тема 1 Организация и технология работы службы приема и размещения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; 2. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 3. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 4. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 5. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей 6. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 7. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 8. Выполнение обязанностей ночного портъе. 9. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. 	40	ПК 1.1, 1.2, 1.3 ОК 01 – ОК 06, ОК 09
Тема 2 Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 2. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями 3. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 4. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	30	
Промежуточная аттестация	комплексный дифференцированный зачет	2	
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	<ul style="list-style-type: none"> - в разработке операционных процедур и стандартов службы питания; - в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания. 	180	
УП.02.01 Учебная практика	Виды работ	72	
Тема 1 Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	<p>Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p>	34	ПК 2.1, 2.2, 2.3 ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10
Промежуточная аттестация	комплексный дифференцированный зачет	2	

за семестр			
Итого за семестр		36	
Тема 2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.	<p>Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Выполнение сервировки стола к обеду. Выполнение сервировки стола к ужину. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями</p> <ul style="list-style-type: none"> –Silver service –Банкетный сервис –Шведский стол –Gueridon Service <p>Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживании гостей. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p>	34	
Промежуточная аттестация за семестр	комплексный дифференцированный зачет	2	
ПП.02.01Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ	108	
Тема 1 Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. 6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. 	50	ПК 2.1, 2.2, 2.3 ОК 01-ОК 06, ОК 09, ОК 10

	<p>7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p> <p>9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>10. Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>11. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плану работы.</p> <p>12. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p>13. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</p> <p>14. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.</p>		
Тема 2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.	<p>1. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.</p> <p>2. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>3. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>4. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>5. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>6. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>7. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>8. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p> <p>9. Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p>	50	
Промежуточная аттестация за семестр		8	
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	144	
УП.03.01 Учебная практика	Виды работ	72	
Тема1 Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и	<p>Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</p> <p>Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования</p>	34	ПК 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01-ОК 06 ОК09, ОК 10

персонале			
Текущий контроль за семестр	дифференцированный зачет	2	
Итого за семестр		36	
Тема 2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<p>Овладение практическими навыками супервайзера, координатора</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ</p> <p>Контроль сохранности предметов интерьера номеров</p> <p>Использование в работе знаний иностранных языков</p> <p>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</p> <p>Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование</p> <p>Оформление документов на забытые вещи</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)</p> <p>Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих</p> <p>Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей</p> <p>Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием</p>	34	
Промежуточная аттестация за семестр	комплексный дифференцированный зачет	2	
Итого за семестр		36	
ПП.03.01Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ	72	
Тема1 Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 2. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 3. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 4. Ведение учета забытых вещей. 5. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности 	32	ПК 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01-ОК 06 ОК09, ОК 10

	6. Оформление отчетной документации 7. Оформление актов на списание малоценного инвентаря		
Тема 2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	1. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 2. Проведение контроля готовности номеров к заселению 3. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 4. Работа с просьбами и жалобами гостей. 5. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 6. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 7. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 8. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах	32	
Промежуточная аттестация за семестр	комплексный дифференцированный зачет	8	
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Иметь практический опыт: - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников 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.	144	
УП.04.01 Учебная практика	Виды работ	72	
Тема 1 Организация и технология работы службы бронирования и продаж	1. Организация рабочего места 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;	34	ОК 1 - ОК 5 ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
Текущий контроль за семестр	дифференцированный зачет	2	
Итого за семестр		36	
Тема 2 Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.	1. Оформление бронирования с использованием телефона 2. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора 3. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. 4. Оформление индивидуального бронирования 5. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной	30	

	<p>категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>6. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>7. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>8. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>9. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование</p> <p>10. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>11. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования</p> <p>12. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.</p> <p>13. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>14. Создание отчетов по бронированию</p>		
Тема 3 Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж	<p>1. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам</p> <p>2. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.</p>	4	
Промежуточная аттестация	комплексный дифференцированный зачет	2	
Итого за семестр		36	
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Виды работ	72	ОК 1 - ОК 5 ОК 7, ОК 9, ОК 10
Тема 1 Организация и технология работы службы бронирования и продаж	<p>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>2. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>3. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>4. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>5. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>6. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>7. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p>	20	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3

	8. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.		
Тема 2 Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 2. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке 3. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 4. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле 5. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 6. Оформление принятых заявок на резервирование номеров 7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями 8. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования 9. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров 10. Внесение изменений в заказ на бронирование 11. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения 	40	
Тема 3 Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж	1. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	10	ОК 01 – ОК 09 ПК.4.1
Промежуточная аттестация	комплексный дифференцированный зачет	2	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ul style="list-style-type: none"> - приема, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - передачи дел по окончании смены дежурному администратору 	144	
УП.05.01 Учебная практика	Виды работ	72	
Тема 1 Деятельность гостиничного предприятия	<p>Ознакомление со специализацией гостиничного предприятия.</p> <p>Ознакомление с нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность средства размещения, в том числе охраной труда</p> <p>Ознакомление со штатной структурой службы «Приема, размещения и выписки гостей».</p>	30	ПК 1.1, 1.2 ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10
Тема 2 Правила регистрации и	Ознакомление с необходимой документацией по загрузке номерного фонда, ожидаемому	40	

обслуживания гостей в гостиничном предприятии	заезд, выезд, состоянию номер Ознакомление с правилами регистрации и размещения гостей в гостиничном предприятии Ознакомление с правилами обслуживания в гостиничном предприятии Ознакомление с правилами проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса и иного средства размещения Ознакомление с принципами работы в специализированных программных комплексах, используемых в гостиницах и иных средствах размещения		
Промежуточная аттестация по УП.05.01	комплексный дифференцированный зачет	2	
ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности).		72	
Тема 1 Деятельность гостиничного предприятия	Анализ специализации гостиничного предприятия. Анализ нормативно правовых актов РФ, регулирующих деятельность средства размещения, в том числе охраны труда Анализ штатной структуры службы «Приема, размещения и выписки гостей».	20	ПК 1.1, 1.2 ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ОК 10
Тема 2 Правила регистрации и обслуживания гостей в гостиничном предприятии	Отработка навыков работы с необходимой документацией по загрузке номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров Отработка навыков работы по регистрации и размещению гостей в гостиничном предприятии Отработка навыков работы по обслуживанию в гостиничном предприятии Отработка навыков работы по проведению расчетов с гостями гостиничного комплекса и иного средства размещения Отработка навыков работы в специализированных программных комплексах, используемых в гостиницах и иных средствах размещения	44	
Промежуточная аттестация по ПП.05.01	комплексный дифференцированный зачет	8	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебных кабинетах: Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения; организации деятельности сотрудников службы питания; организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Материально-техническое оснащение: Проектор Epson; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100x200, учебно-методическое обеспечение

Лабораториях: учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями) и учебный ресторан или бар.

Тренажерах: стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
 - телефон;
 - настенные часы;
 - факс;
 - копировальный аппарат;
 - стеллаж для регистрационных карточек;
 - стойка для хранения ключей;
 - машинка для кредитных карт (имитация);
 - компьютерный терминал с принтером;
 - стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
 - стеллаж для ваучеров;
 - сейф;
 - место хранения наличности.
- Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
 - компьютеры по количеству посадочных мест;
 - профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативные правовые документы:

1. ФЗ «О защите прав потребителей» от 09.01.96 № 2-ФЗ, с изменениями и дополнениями от 07.07.2016 [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 1996. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/html, свободный.
2. Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г. N 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 1997. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15559/, свободный.

3. ГОСТ 55051-2012 Услуги общественного питания. Общие требования к кейтерингу. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. Москва, 2012 – Режим доступа: http://standartgost.ru/g/ГОСТ_55051-2012, свободный.
4. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2013. – Режим доступа: http://standartgost.ru/g/ГОСТ_31985-2013, свободный.
5. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2013. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200107327>, свободный.
6. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2013. – Режим доступа: <http://engeneqr.ru/gost-30389-2013>, свободный.
7. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2013. – Режим доступа: http://standartgost.ru/g/ГОСТ_32692-2014, свободный.
8. Мир ресторатора. Портал ресторанного, гостиничного и туристического бизнеса [Электронный ресурс] - режим доступа: - <http://mir-restoratora.ru/?p=12591>
9. Группа компаний «СофтБаланс». Автоматизация «Под ключ» ресторанов и магазинов [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://trade-drive.ru/materialy/publikatsii/1453/>

Основные источники:

1. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. — Москва : КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09029-9. — URL: <https://book.ru/book/942119>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>
4. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09961-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471097>
5. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07847-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471819>

6. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471784>
7. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>
8. Крючкова, Т.М. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / Крючкова Т.М., Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-406-03848-2. — URL: <https://book.ru/book/936927>

Дополнительные источники:

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225691>
2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04578-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471510>
3. Щетинин, М. П. Проектирование предприятий общественного питания. Руководство к выполнению учебных проектов : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Щетинин, О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09474-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471781>
4. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>
5. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>
6. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. - 320 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-272-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214457>

Интернет-ресурсы:

1. «Отель»
2. «Пять звезд»
3. «Гостиница и ресторан»

4. «PRO - отель»
5. «Планета отелей. Тенденции. Менеджмент. Инвестиции».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016г. № 1552 и программами профессиональных модулей.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной (по профилю специальности) практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики: дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет. Оценка результатов освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Код профессионального модуля	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам..	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05	Выполнение временных разовых и постоянных заданий по поручению преподавателя, руководящего прохождением практики и руководителя практики от предприятия Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики
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, применять стандарты антикоррупционного поведения		
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.		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	ПМ.01, ПМ.05	Дифференцированный зачет по: УП.02.01 (4 семестр), УП.03.01 (5 семестр), УП.04.01 (6 семестр)
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.		
ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.		
ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы	ПМ.02	Комплексный дифференцированный зачет по: УП.01.01, ПП.01.01, УП.02.01, ПП.02.01, УП.03.01, ПП.03.01, УП.04.01, ПП.04.01, УП.05.01, ПП.05.01

питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК 2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.		
ПК.3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	ПМ.03	
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.		
ПК.4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	ПМ.04	
ПК.4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК.4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.		