

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор  
АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ  
ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
Карасева Г.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Института СПО  
Харламова М.А.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по профилю специальности)**  
**УП.04.01 Учебная практика**

**43.02.14 Гостиничное дело**

Форма обучения: очная

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* освоения квалификации специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности:

ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительной профессиональной подготовке по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

**1.2. Цель практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

#### 1.3. Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВД	Профессиональные компетенции
1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	ПК 4.1 – ПК 4.3

**1.4. Формы контроля:** дифференцированный зачет.

**1.5. Количество часов на освоение программы практики.** Всего 2 неделя/72 часов.

### II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

#### ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

##### 1. Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

## 2.2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика						Показатели освоения ПК
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики		Уровень освоения	
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Организация рабочего места	4	концентрировано	АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение организовывать рабочее место
		Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
		Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и	Оформление бронирования с использованием телефона	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бронирования с использованием телефона

	стандартами гостиницы	Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бронирования с использованием Интернета и туроператора
		Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования
		Оформление индивидуального бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления индивидуального бронирования
		Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости			АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение предоставлять гостям информацию о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
		Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления группового, от компаний и коллективного бронирования
		Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение внесения изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров

		Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение предоставлять гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
		Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение внесений дополнительной информации в заказ на бронирование
		Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
		Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение оформления бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
		Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам

	качества	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение осуществлять контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
		Создание отчетов по бронированию	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение создавать отчеты по бронированию
		Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля	4		АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ	1,2	Умение отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля

### **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специального оборудования:

- стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- интерактивная доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

Материально-техническая база организаций, в которых реализуется программа практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников.

Базами учебной практики являются организации, которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Дополнения и изменения в рабочей программе на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_