

# 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) ПП.04.01 Производственная практика

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 1.1. Область применения программы

Программа производственной 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.

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

**1.2. Цель практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

##### 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. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

##### 1. Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы 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 производственной практики

Код ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики	Показатели освоения ПК
ПК 4.1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	2	2,3	концентрированно	Умение работы с профессиональными программами и их модулями
	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	4	2,3		Умение информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
ПК 4.2	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	2	2,3		Умение выполнять калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	2	2,3		Умение составлять и обрабатывать документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	2	2,3		Умение выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4	2,3		Умение составления проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями
	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4	2,3		Умение заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями

	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	4	2,3		Умение приема заявок на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке
	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости	4	2,3		Умение предоставлять гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
	Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле	4	2,3		Умение предоставлять гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле
	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	4	2,3		Умение информирования гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
	Оформление принятых заявок на резервирование номеров	4	2,3		Умение оформлять принятые заявки на резервирование номеров
	Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования	4	2,3		Умение оформлять визовую поддержку и заявки на подтверждение и аннуляцию бронирования
	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	4	2,3		Умение оформлять счета на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
	Внесение изменений в заказ на бронирование	4	2,3		Умение внесения изменений в заказ на бронирование
ПК 4.3	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	4	2,3		Умение осуществлять контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения

	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	4	2,3		Умение отрабатывать навыки использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	4	2,3		Умение отрабатывать навыки начисления и осуществления расчетов с гостями
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	4	2,3		Умение оформлять бухгалтерские документы по кассовым операциям
	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	4	2,3		Умение отрабатывать навыки использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
	<b>Итого</b>	72			

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

Реализация программы практики требует наличие специального оборудования, в котором проходит практика, имеющих:

- стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования;
- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- принтер лазерный;
- сканер;
- телефон;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- автоматизированное рабочее место работника службы бронирования;
- программное обеспечение профессионального назначения.

Базой 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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_