

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
Многопрофильного колледжа



  
О.Б. Прохорова  
25 марта 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**  
**(ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ, 20015 АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ)**

основной профессиональной образовательной программы  
**43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО**

Челябинск 2022

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам)» основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничное дело рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 5, протокол № 5 от «24» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР

  
И.Н. Романенко  
« 24» марта 2022 г.

  
О.А. Швецова  
« 24» марта 2022 г.

Разработчики:

Кедровских Е.А. – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

Сошенко С.И., зам. генерального  
директора по продажам и сервису  
ООО «Гостиничное хозяйство»  
Конгресс- отель «Малахит»,  
г. Челябинск

Наумкина К.В., управляющая  
гостиницей Альбион, г. Челябинск

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам)» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. Приказом № 1552 Минобрнауки РФ 09.12.2016 г.).

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам) и на основе требований профессиональных стандартов: Горничная, утв. приказом Минтруда и соцзащиты № 657н от 05.09.2017г; Специалист в сфере закупок, утв. приказом Минтруда и соцзащиты № 625н от 10.05.2015г:

ПК 5.1.1 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 5.1.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

ПК 5.1.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 5.2.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК 5.2.2 Подготовка закупочной документации

ПК 5.2.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта.

## 1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продажи соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

### **знать:**

– правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;

– правила обработки различных поверхностей номерного фонда;

– правила подбора и использования уборочного инвентаря;

– правила и методы текущей уборки номерного фонда;

– процедуры выезда гостя;

– основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;

– правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;

– требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;

– правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этика делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда

***уметь:***

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
- производить текущую уборку номерного фонда;
- осуществлять экипировку номерного фонда;
- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- работать в единой информационной системе;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

***трудовые действия:***

- комплектование тележки для уборки номерного фонда после выезда гостей;
- проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- комплектация номерного фонда расходными материалами;
- смена постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде;
- уборка ванной комнаты в номерном фонде;
- уборка спальни, комнат в номерном фонде;
- выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде;
- регистрация забытых и потерянных гостями вещей;
- итоговая проверка соответствия качества уборки номерного фонда после выезда гостей требованиям стандартов уборки средства размещения;
- прием номера при выезде гостя;
- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам)

ПК 5.1.1 Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 5.1.2 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей

ПК 5.1.3 Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 5.2.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК 5.2.2 Подготовка закупочной документации

ПК 5.2.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## 2.1 Объем времени на освоение программы практики

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Обязательная учебная нагрузка (практическая подготовка), всего</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	102
дифференцированный зачет (зачет)	6
<b>Промежуточная аттестация</b> – в форме дифференцированного зачета	

## 3.2 Тематический план и содержание учебной практики

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф.зачёта/ зачёта (час)
<b>Тема 1.</b> Стандарты качества обслуживания в гостинце. Стандарты внешнего вида. Стандарты поведения -обслуживающего персонала. Международные стандарты обслуживания в гостинце.	6	6	–	6	–
<b>Тема 2</b> Организационная структура гостиничного предприятия. Отделение обслуживания номерного фонда. Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания отеля. Жилая часть гостиницы и ее обслуживание. Структура номерного фонда.	6	6	–	6	–
<b>Тема 3</b> Подготовка горничной к работе. Требования, предъявляемые к работе горничной. Изучение основных нормативных документов, регулирующих деятельность гостиниц при организации уборочных работ в гостиницах; инструкция по санитарному содержанию помещений гостиниц.	6	6	–	6	–
<b>Тема 4</b> Основные технологические документы АХС гостиницы. Отчет о занятости номерного фонда. Ключевое хозяйство АХС. Методы предотвращения гостиничных краж. Контроль за служебными ключами.	6	6	–	6	–
<b>Тема 5</b> Технология уборки номерного фонда. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера. Процесс уборки номера. Последовательность в процессе уборки номера. График смены постельного белья.	6	6	–	6	–
<b>Тема 6</b> Продукция индивидуального пользования в гостиницах. Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков	6	6	–	6	–

служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной).					
<b>Тема 7</b> Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей. Контроль качества уборки номеров.	6	6	–	6	–
<b>Тема 8</b> Порядок бронирования номеров в гостинице. Технология передачи брони в другие отделы гостиницы. Встреча, приветствие гостя. Регистрация и размещение гостей. Организация сопровождения гостей к их номерам при заезде. Организация хранения ценных вещей. Типы и системы ключей. Выдача ключей от номеров.	6	6	–	6	–
<b>Тема 9</b> Организация оказания платных услуг, предоставляемых гостиницей. Информация гостей о предоставляемых гостиницей дополнительных платных услугах. Первая помощь в экстремальных ситуациях. Жалобы гостей.	6	6	–	6	–
<b>Тема 10</b> Получение почты, ее проверка, сортировка, организация доставки гостям в номера. Инновационные приемы в организации обслуживания постоянных гостей и вип-гостей. Особенности организации вип-обслуживания. Отъезд и проводы гостей. Правила расчета с гостями при отъезде. Прием и передача смены. Книга приема и сдачи дежурства.	6	6	–	6	–
<b>Тема 11</b> Планирование деятельности службы МТО гостиничного предприятия. Расчёт потребностей в МТО. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы.	6	6	–	6	–
<b>Тема 12</b> Разработка плана закупок осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.	6	6	–	6	–
<b>Тема 13</b> Оформление следующих документов: - договора купли-продажи в соответствии с ФЗ № 44; - претензии в соответствии с ФЗ № 44; - определение оптимального размера закупки (решение задач) в соответствии с ФЗ № 44. Контракт ,договор купли-продажи, содержание купли-продажи.	6	6	–	6	–
<b>Тема 14</b> Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные. Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке в соответствии с ФЗ №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Обработка и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	6	6	–	6	–
<b>Тема 15</b> Пред контрактное и пост контрактное взаимодействие с поставщиками. Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски. Линейные контракты. Составление формального контракта	6	6	–	6	–
<b>Тема 16</b> Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.	6	6	–	6	–
<b>Тема 17</b> Оценка эффективности обеспечения корпоративных нужд. Стратегические принципы в управлении поставщиками.	6	6	–	6	–
<b>Занятие № 18</b>	6	6	–	6	–

Дифференцированный зачет					
Итого по учебной практике	108	108	–	108	–

#### **.4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии 11695 Горничная, 20015 Агент по закупкам)» требует наличия мастерской «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» и кабинета маркетинга, менеджмента и управления персоналом.

Учебная практика может проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

##### **Мастерская «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»**

##### **Оборудование и технические средства обучения:**

1. Телефон – 1 шт.
2. Телевизор – 1 шт.
3. Кровать одноместная – 2 шт.
4. Прикроватная тумбочка – 2 шт.
5. Прикроватные коврики – 2 шт.
6. Стол – 1 шт.
7. Стул – 2 шт.
8. Мини-бар – 1 шт.
9. Стакан – 2 шт.
10. Кувшин для воды – 1 шт.
11. Бра – 2 шт.
12. Зеркало – 2 шт.
13. Шкаф – 1 шт.
14. Верхний светильник (люстра) – 1 шт.
15. Полотенце – 6 шт.
16. Одеяло – 2 шт.
17. Подушка – 2 шт.
18. Покрывало – 2 шт.
19. Комплект постельного белья – 2 компл.
20. Шторы – 1 компл.
21. Ведро для мусора – 1 шт.
22. Вешалка стойка металлическая – 1 шт.
23. Унитаз – 1 шт.

24. Держатель туалетной бумаги – 1 шт.
25. Ёршик для унитаза – 1 шт.
26. Раковина – 1 шт.
27. Санитарно-гигиенические принадлежности – 2 компл.
- 28 Часы настенные – 1 шт.

### **Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом**

#### **Оборудование и технические средства обучения:**

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.
2. Переносной проектор – 1 шт.
3. Переносной экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

#### **Имущество:**

1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт.
2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт.
3. Стул – 33 шт.
4. Стол преподавателя – 2 шт.
5. Доска классная – 1 шт.
6. Часы настенные – 1 шт.

## **4.2 Информационное обеспечение обучения**

### **Основная литература:**

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451272>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451271>

### **Дополнительная литература:**

1. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : МПГУ, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122297>

2. Скобкин, С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 373 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09811-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456146>

## 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451272>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451271>

3. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456706>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

### Дополнительная литература:

1. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст]: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

2. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб. пособие. — М.: Альфа М., 2015

3. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие. — М.: Форум, 2014

4. Чудновский, А. Д. Индустрия гостеприимства [Текст]: основы организации и управления: учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2014

5. Бикташева, Д. Л. Менеджмент в туризме [Текст]: учеб. пособие для СПО. — М.: Инфра-М, 2014

6. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Текст]: учеб. пособие / С. С. Скобкин. — М.: Магистр, 2014. — 496 с.

7. Федорова, О. Н. Английский язык для профессионального развития: Ресторанный и кейтеринговый бизнес. English for Development: Restaurant and Catering Business : учебное пособие / О. Н. Федорова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 365 с. — ISBN 978-5-9765-0019-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122703>

8. Агабекян И. П. Английский язык. Сервис и туризм [Текст]: учеб. пособ. / И. П. Агабекян.- 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2014.-.312 с.

9. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456361>

10. Иванова, С. Ловушки HR-брендинга: Как стать лучшим работодателем для сотрудников и кандидатов / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-9614-2141-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125816>

### **4.3 Общие требования к организации учебной практики**

1) Учебная практика проводится, как правило, в учебных аудиториях и других вспомогательных объектах образовательного учреждения. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2) Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

3) Сроки проведения учебной практики устанавливаются с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

4) Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом.

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 44.02.14 Гостиничное дело и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Занятия проводятся по очной форме обучения по 6 академических часов. Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Результатом освоения учебной практики выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

Текущий учет результатов освоения программы учебной практики производится в журналах практик. В случае отсутствия оценок обучающийся не допускается до зачета по учебной практике.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения ВПД Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж осуществляется руководителем практики от организации и колледжа в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций:

- отчет по учебной практике;
- дневник.

Руководитель практики от колледжа оценивает итоги практики на основе представленного отчета и устного отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме собеседования.