



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. проректора по учебной

работе, качеству образования –

первый проректор

Г. А. Хагуров

27.01.2025 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной практики ПП.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утвержден приказом Министерства Просвещения России № 1100 от 12.12.2022 года).

Разработчик:

Татаренко Оксана Дмитриевна
Преподаватель



Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальностей Гостиничное дело и Туризм и гостеприимство

Протокол № 10 от «26» мая 2025

Председатель ПЦК



О.Д. Татаренко

Согласовано (работодатели):

Генеральный директор ОАО
«Санаторий «Красная Талка»



К.Т.Димитриев

ИП Стефанова З.К., отель «Парадейсон»



З.К.Стефанова

Согласовано:

Директор школы MAOY COII
имени Евдокии Бершанской
МО город-курорт Геленджик



И.Ю.Бурахович

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы учебной практики... ..	3
1.1. Область применения программы... ..	3
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики... ..	3
2. Результаты освоения программы учебной практики.	5
3. Тематический план и содержание учебной практики... ..	6
3.1. Тематический план учебной практики... ..	6
3.2. Содержание учебной практики... ..	9
4. Условия реализации программы учебной практики... ..	11
4.1. Организация практики.....	11
4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительных источников.....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	16

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): «Предоставление гостиничных услуг», и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

Цель учебной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

– получить навыки работы по приему и оформлению заявок на бронирование номеров и мест в гостинице;

– закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии (специальности);

– развитие общих и профессиональных компетенций;

– освоение современных производственных процессов, технологий;

– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

– в организации и контроле соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;

– в информировании гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

– в информировании гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

– в приеме корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;

– в оказании помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;

- в приеме и учете запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- в подготовке отчетов о своей работе за смену;
- во встрече и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- во вводе данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- в выдаче зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- в информировании гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- в приеме на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- в приеме заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- в выполнении услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- в проведении расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- в проведении текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- в передаче дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- в проведении расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- в хранении и выдаче багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной практики и содержанием заданий на практику.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг, по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических навыков в рамках модулей необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии/специальности ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

КОД ПК	Код и наименование профессиональных модулей	К-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики
1	2	3	4	5
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	108	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения	Тема 1.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей
			Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	
			Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	
			Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей	
			Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах	
			Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	
			Изучение интерфейса и порядка использования специализированного	

			программного обеспечения для гостиничного предприятия	
			Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	
			Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	Тема 2.1. Организация и контроль деятельности службы и эксплуатации фонда. Организация текущей деятельности сотрудников обслуживания номерного фонда.
		Овладение практическими навыками супервайзера, координатора		
		Оформление документов на забытые вещи		
			Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров	Тема 2.2. Управление текущей деятельностью службы и эксплуатации фонда. Управление текущей деятельностью сотрудников обслуживания номерного фонда.
			Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих	
			Оформление бронирования с использованием разных каналов связи	Тема 3.1. Организация и контроль деятельности службы бронирования Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования
			Оформление индивидуального и группового бронирования	

			Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях	Тема 3.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж
				Дифференцированный зачет

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы учебной практики	Содержание учебных занятий
1	2
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	
Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей	
<p>Тема 1.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</p>	<p>Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Соблюдение режим работы, графика работы. Требования современного рынка труда к выпускникам средних профессиональных учебных заведений. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции</p> <p>Формы организации труда, режим работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса</p> <p>Организация рабочего места службы приема и размещения. Отработка навыков общения с потребителями 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.</p>
<p>Тема 1.2. Процесс поселения и выселения гостей</p>	<p>Взаимодействие со службой бронирования, хозяйственной службой, ресторанной службой, службой маркетинга по вопросам приема, размещения и организации проживания потребителей во время проживания. Составление сводок и отчетов для служб в соответствии со стандартами гостиницы.</p> <p>Информирование гостей о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице, условиях оказания услуг, оплате услуг. Отработка стандартов порядка информирования потребителей о видах услуг. Контроль достоверности информации. Правила безопасности при проживании в гостинице. Информирование гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p>
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда	
<p>Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб обслуживания</p>	<p>Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения,</p>

<p>и эксплуатации номерного фонда.</p>	<p>особенности оформления. Оформление технологических документов службы номерного фонда. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.</p>
<p>Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>	<p>Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Составление персональных заданий горничным. Оформление контроля качества уборки номеров. Хранение ценных вещей проживающих. Оформление забытых вещей. Составление программы противодействия воровству в гостинице. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.</p>
<p>Раздел 3. Продажа гостиничных услуг</p>	
<p>Тема 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования</p>	<p>Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.</p>
<p>Тема 3.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и не прямые каналы бронирования. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования. Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании. Отработка стандарта представления, этапов ведения телефонного разговора при принятии заявки.</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

С момента нахождения обучающихся на рабочих местах, на них распространяются требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время учебной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой учебной практики. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительных источников

Основная литература

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2095041> . – Режим доступа: по подписке.
2. Козлова-Зубкова, Н. А., Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 Сервис и туризм) : учебник / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. — 202 с. — ISBN 978-5-406-13831-1. — URL: <https://book.ru/book/955607>. — Текст : электронный.
3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560904>
4. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 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/2073488> . – Режим доступа: по подписке.
5. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565991>
6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566312>То же:
7. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2023. - 162 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - Прилож.: с. 117-146. - Библиогр.: с. 147-159. - ISBN 978-5-507-47199-7 : 938 р. 30 к. - Текст : непосредственный. 25 экз.
8. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Радыгина. - 2-е изд., испр. и доп. - Саратов : Профобразование, 2023. - 162 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 159-162. - ISBN 978-5-4488-1661-1 - Текст : непосредственный. 25 экз.
9. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566014>
10. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561249>

11. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561250>

12. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567735>

Дополнительная литература

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566018>

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562433>

3. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.М. Морозов, Н.Ф. Маврина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 247 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2019765> . – Режим доступа: по подписке.

4. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18846-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561575>

Периодические издания

1. Гостиничное дело

2. Мотивация и оплата труда. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-24.html#volume2020-3>

3. Управление корпоративной культурой. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-27.html#volume2020-1>

4. Управление персоналом. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>

5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>

6. Управление развитием персонала. – URL: <https://grebennikon.ru/journal-25.html#volume2020-3>

7. Управление человеческим потенциалом. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-26.html#volume2020-1>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>

2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>

3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru/>

4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>

5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>

6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". - URL: <http://www.grebennikon.ru/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия). - URL: <http://uisrussia.msu.ru/>
10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России. - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций КубГУ. - URL: <http://docspace.kubsu.ru/>
12. Российская Гостиничная Ассоциация : сайт. - URL: <https://rha.ru/>
13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Федерация Рестораторов и Отельеров России: сайт. - URL: <https://frio.ru/>
15. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру». - URL: <http://www.garant.ru/>
16. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». - URL: <http://ecsocman.hse.ru/>
17. Российское образование [Федеральный портал]. - URL: <https://www.edu.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует рабочее место службы приема и размещения 2. Соблюдает требования, предъявляемые к составлению документации 3. Грамотно предоставляет информацию клиентам об услугах в гостинице 	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдает правильность выбора, оформления бланков; правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах 2. Грамотно организует хранение ценных вещей гостя, а также возврат забытых вещей 	общения. Дневник учебной практики. Диф.зачет
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдает правильность заполнения бланков бронирования 2. Умеет соблюдать речевые стандарты при бронировании и продаже гостиничного продукта 	