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 – первого проректора
_____ Т. А. Хагуров
27 мая 2025 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

специальность **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D03DEA95CD911937C88046211EDC3397
Владелец: Хагуров Темыр Айтечевич
Действителен: с 05.12.2024 до 28.02.2026

2025

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) комиссиипрофессиональных 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 МАОУ СОШ № 6
имени Евдокии Бершанской
МО город-курорт Геленджик И.Ю.Бурахович

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики 3
1.1. Область применения программы…..... 3
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики.....3
2. Результаты освоения программы производственной практики.....6
3. Тематический план и содержание производственной практики… 7
3.1. Тематический план производственной практики…..... 7
3.2. Содержание производственной практики..... 10
4. Условия реализации программы производственной практики… 12
4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)..... 12
4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительных источников 13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики… 16

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной 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(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

Производственная практика ПП предусмотрена согласно учебного плана специальности после изучения профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг. Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) ПП составляет 1 неделю. Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи производственной 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 выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

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

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных

умений в рамках модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг, по основным видам профессиональной деятельности (ВД).

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

На производственную практику ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг согласно учебному плану отводится 1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код формируемых компетенций	**Наименование профессионального модуля**	**Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)**
ПК. 2.1	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	Всего 1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов
ПК. 2.2		
ПК. 2.3		

3.1 Тематический план производственной практики

КОД ПК	Код и наименование профессиональных модулей	К-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики
1	2	3	4	5
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	**ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг**	**36**	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	**Тема 1.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей**
			Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	
			Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита	

			Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	**Тема 1.2. Процесс поселения и выселения гостей**
			Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	
			Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	
			Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	**Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.**
			Проведение контроля готовности номеров к заселению	
			Ведение учета забытых вещей	
			Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке	**Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.**

			и чистке одежды и др.	
			Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности	
			Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственно м общении с гостем) на русском и иностранном языке	**Тема 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования**
			Внесение изменений в заказ на бронирование	
			Контроль над передачей незабронированн ых номеров для продажи в службу приема и размещения	**Тема 3.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж**
			Оформление счетов на полную/частичну ю предоплату и подтверждение о резервировании номеров	
				Дифференцированный зачет

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы производственной практики	Содержание учебных занятий
1	**2**
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	
Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей	
Тема 1.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	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 Формы организации труда, режим работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса
	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.
Тема 1.2. Процесс поселения и выселения гостей	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.
	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.
Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда	
Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	назначение, 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.
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	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.
Раздел 3. Продажа гостиничных услуг	
Тема 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования	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.
Тема 3.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	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 непрямые 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.
Дифференцированный зачет	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- График консультаций руководителей производственной практики.
- Договоры с предприятиями по проведению производственной практики.
- Приказ ректора о распределении студентов по базам практики.
- Направление на производственную практику.
- Индивидуальное задание на производственную практику.
- Аттестационный лист по производственной практике.
- Характеристика по производственной практике.
- Отчет по производственной практике.
- Дневник производственной практики.
- Отзыв руководителя от организации (базы практики).

Производственная практика реализуется на базе организаций и предприятий санаторно-курортного комплекса и проводится на основе материальной базы предприятий, на которые направлены студенты.

Филиал ФГБОУВО «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 места, на них распространяется 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 производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой

производственной практики. Производственная 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. Можаева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаева, 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. Клюева. — 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/566312То 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 «eLabrary.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 ПРОИЗВОДСТТВЕННОЙ 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	- грамотная работа с профессиональными программами и их модулями; - составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям; - соблюдение стандартов при информировании потребителя о видах услуг и правилах безопасности вовремя проживания в гостинице; - выполнение обязанностей ночного портье	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов Собеседование Проверка дневника и отчета
ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	- грамотное оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. - грамотная работа по проведению приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	- соблюдение стандартов при приеме заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке - грамотное оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	

Результаты **(освоенные ОК)**	**Основные показатели оценки результата**	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов Собеседование Проверка дневника и отчёта
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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	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	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	