

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф.МОРОЗОВА»



**ПРОГРАММА**  
учебной практики **УП.03.01**

**по специальности**  
**среднего профессионального образования**

43.02.14 Гостиничное дело  
(форма обучения - очная)

Воронеж 2020

Программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.14 гостиничное дело и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ от «17» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой  
мировой и национальной экономики



Яковлева Е.А.

«17» апреля 2020 г.

Согласовано:

Руководитель практиками  
университета, к.т.н. доцент



Шабанов М.Л.  
«17» апреля 2020 г.

## 1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная.

1.3. Объем практики составляет – 2 з.е. (72 – часа).

1.4. Формы отчетности: Отчёт о проделанной работе должен включать: титульный лист, содержание выполненной работы, приложения документов. На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист.

1.5. Цель учебной практики – освоение вида профессиональной деятельности, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

1.6. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами

1.7. Место в практики в структуре образовательной программы. Учебная практика входит в модуль ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», индекс по учебному плану – УП 03.01 Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ.

1.8 Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

- ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- 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 традиционных 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 языках.

В ходе учебной практики, обучающиеся должны владеть:

- разработкой операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (В.1);

- планированием, организацией, стимулированием и контролем деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (В.2).

уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (У.1);

- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы(У.2);

- рассчитывать нормативы работы горничных(У.3);

- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации(У.4);

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы (3.1);
- принципы взаимодействия с другими службами отеля(3.2);
- сервисные стандарты housekeeping(3.3);
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей(3.4);
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда(3.5);
- принципы управления материально-производственными запасами(3.6);
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса(3.7);
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности(3.8);
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда(3.9).

## 2. Распределение часов по профессиональному модулю

Таблица 1

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка				Учебная ,	Производственная
					Всего часов	В том числе				
						Теоретические занятия	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
ОК 01 - 11	МДК 03.01	4	8	194	156			26		
ПК 1.1 - 1.3	МДК 03.02	4	8	75	54			9		
	МДК УП.03	4	8	72	72				72	
	МДК ПП.03	4	8	72	72	-	-	-		-
	Всего	4	8	413	354	-	-	-	72	

## 3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Объем учебной практики и виды работ по ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость	Семестр
	Всего часов	4
Общая трудоемкость	72	0
Отработка приемов организации рабочего место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	0
Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	6	0
Сфера ответственности хозяйственной службы	6	0
Планирование работы хозяйственной службы	6	0
Важнейшие характеристики услуги в хозяйственной службе	6	0
Социальные аспекты качества в хозяйственной службе	6	0
Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства: типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль	6	0
Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль	6	0
Принципы выбора мебели, дифференциация мебели по назначению	6	0
Технология эксплуатации мебели	6	0
Типы мебельных тканей и поверхностей, основные характеристики	6	0
Изучение особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями Семинар на тему: «Технология эксплуатации стеновых и потолочных покрытий»	6	0
Виды итогового контроля	*	Дифференцированный зачет

Содержание учебной практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		З/У/В	Формы и методы контроля	ФИО руководителя практики
				ОК	ПК			
Учебная практика								
1	МДК 03.01	Отработка приемов организации рабочего место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2	Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики	Леденева Юлия Сергеевна
2		Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
3		Сфера ответственности хозяйственной службы	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
4		Планирование работы хозяйственной службы	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
5		Важнейшие характеристики услуги в хозяйственной службе	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
6		Социальные аспекты качества в хозяйственной службе	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
7		Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства: типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
8		Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
9		Принципы выбора мебели, дифференциация мебели по назначению	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
10		Технология эксплуатации мебели	6					
11		Типы мебельных тканей и поверхностей, основные характеристики	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
12		Изучение особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями Семинар на тему: «Технология эксплуатации стеновых и потолочных покрытий»	6	ОК01-ОК10	ПК3.1-ПК3.3	31-39, У1-У4, В1-В2		
	Всего		72					

#### 4. Условия реализации программы учебной (производственной) практики

4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4; ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3.

Таблица 5

Матрица компетенций учебной практики

Модули (разделы, этапы)	Компетенции													Итого
	ОК-01	ОК-02	ОК-03	ОК-04	ОК-05	ОК-06	ОК-07	ОК-08	ОК-09	ОК-10	ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3	
Выполнение индивидуального задания			+	+			+		+					4
Составление и оформление отчета по практике	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14
Защита отчёта по практике			+	+		+	+		+	+			+	7

4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

На практике студенты самостоятельно проводят сбор данных и при необходимости делают анализы, обрабатывают полученные результаты, составляют рекомендации и предложения по оптимизации существующих систем производства. Во время прохождения учебной практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения, выполняются индивидуальные задания.

Защита отчетов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчета о практике студент должен предоставить:

- 1) аттестационный лист;
- 2) отчет по практике.

При защите отчетов по учебной практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-



характеристики от руководителя предприятия; правильность ответов на заданные руководителем практики от университета вопросы.

Оценку за прохождение учебной практики ставят на основании отчета и доклада студента на защите о ходе практики и предложений по улучшению работы организации, а также ответов на вопросы руководителя практики.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится зачет по учебной практике.

#### Требования к итоговой аттестации студентов:

Итоговая аттестация выставляется при защите отчета по практике, отвечая на вопросы руководителя практики от университета. Итоговая аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

#### Оценка «отлично»:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику;

- оформил отчет в соответствии с требованиями.

#### Оценка «хорошо»:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета.

#### Оценка «удовлетворительно»:

- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

#### Оценка «неудовлетворительно»:

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

- не выполнил план-задание практики.

После защиты отчёт об учебной практике хранится на кафедре.

#### 4.1.2. Типовые контрольные задания

##### Индивидуальные задания на практику

###### Тестовые задания

###### Тестовое задание 1 «Международные гостиничные правила»

Вопрос №1. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг договор на размещение в гостинице может быть заключен:

- a) Только на определенный срок
- b) На определенный и неопределенный срок
- c) Только на неопределенный срок

Вопрос №2 Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг обязанность гостиницы принимать на хранение ценности зависит от:

- a) Размера и категории гостиницы
- b) Финансовой обеспеченности
- c) Местонахождения гостиницы

Вопрос №3. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг любой договор заключенный на неопределенный срок рассматривается как договор:

- a) На одну неделю
- b) На один день
- c) На один месяц

Вопрос №4. При каком нарушении Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг пострадавшей стороне даётся право прекратить действие договора на размещение немедленно и без предварительного уведомления:

- a) Если договор частично не исполнен
- b) Если платежи по договору осуществляются не в национальной валюте
- c) Если имеет место быть серьезное или повторяющееся нарушение договорных обязательств

Вопрос №5. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг зарезервированный за гостем номер должен быть готов:

- a) К полудню
- b) К 14:00
- c) К 18:00

Вопрос №6. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг разрешено ли гостю привезти с собой в гостиницу домашнее животное:

- a) Да, если это разрешено правилами внутреннего распорядка гостиницы
- b) Нет, это запрещено согласно требованиям СЭС
- c) Да, достаточно иметь только справку от ветеринара

Вопрос №7. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг при установленной вине гость несет перед владельцем гостиницы юридическую ответственность:

- a) За любой ущерб
- b) Только за ущерб жизни и здоровью лицам
- c) Только за ущерб зданию, отделке, оборудованию

Вопрос №8. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг вправе ли гостиница в качестве гарантий оплаты любых положенных ей сумм задержать и в дальнейшем реализовать по коммерческой стоимости любое имущество:

- a) Нет, это запрещено законодательством
- b) Да, это законодательно не запрещено

Вопрос №9. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг должна ли гостиница вернуть деньги, выплаченные вперед в виде аванса при не предоставлении услуг:

- a) Нет, не должна
- b) Да, это прописано в правилах

Вопрос №10. Согласно Международным правилам предоставления гостиничных услуг счет вступает в силу с момента:

- a) Его вручения
- b) Его заполнения
- c) Его оплаты

Тестовое задание 2 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

Вопрос №1. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации плата за проживание в гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом:

- a) 12 часов текущих суток
- b) 18:00
- c) 14:00

Вопрос №2. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации в случае задержки выезда клиента не более 6 часов после расчетного часа взимается:

- a) Почасовая оплата
- b) Плата за половину суток
- c) Плата за полные сутки

Вопрос №3. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации при проживании не более суток (24 часов) плата за проживание взимается:

- a) За сутки независимо от расчетного часа
- b) За половину суток
- c) За четверть суток

Вопрос №4. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, какая их перечисленных услуг будет оказана за плату:

- a) Пользование медицинской аптечкой
- b) Наполнение мини-бара
- c) Доставка в номер корреспонденции по её получении

Вопрос №5. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации за нарушение сроков начала оказания услуг по договору на бронирование мест исполнитель уплачивает потребителю неустойку в размере:

- a) 1% суточной цены забронированных мест
- b) 3% суточной цены забронированных мест
- c) 5% суточной цены забронированных мест

Вопрос №6. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации в течении какого времени с момента предъявления потребителем требования исполнитель должен устранить недостатки оказанной услуги:

- a) В течение дня
- b) В течение часа
- c) В течение недели

Вопрос №7. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации гражданин, имеющий намерение заказать, либо заказывающий и использующий услуги исключительно для личных, семейных и других нужд именуется как:

- a) Покупатель
- b) Потребитель
- c) Исполнитель
- d) Клиент

Вопрос №8. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации при оформлении проживания в гостинице исполнитель выдает квитанцию. Которая обязательно должна содержать:

- a) Наименование исполнителя, ФИО потребителя, сведения о предоставляемом номере, цену номера.
- b) Наименование исполнителя, ФИО потребителя, сведения о предоставляемом номере, фотографии номера.
- c) Наименование исполнителя, цену номера, контактные данные сторон.

Вопрос №9. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации Исполнитель должен:

- a) Обеспечить круглосуточное оформление потребителей, пребывающих в гостиницу и убывающих из нее.
- b) Установить предельный срок проживания в гостинице
- c) С учетом местных особенностей изменить единый расчетный час

Вопрос №10. Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации обязан ли Исполнитель размещать информацию в помещении, предназначенном для оформления проживания:

- a) Нет, не обязан
- b) Да, в обязательном порядке

Критерии оценивания тестового задания:

29-30 правильных ответов –5 «отлично»;

28-24 правильных ответов –4 «хорошо»;

23-16 правильных ответов –3 «удовлетворительно»;

15 и ниже правильных ответов –2«неудовлетворительно»

Практическое задание No 1.

Задание No1 По заданным преподавателем параметрам заполнить бланк анкеты

Образец

АНКЕТА \_\_\_\_\_ (наименование гостиницы, санатория, дома отдыха, пансионата, кемпинга, туристской базы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (регион, район, город, населенный пункт)) номер \_\_\_\_\_

1. Фамилия(при наличии)

2. Имя(при наличии)

3. Отчество(при наличии)

4. Дата рождения«»г.

5. Пол муж./жен.

6. Место рождения: страна район город

7. Гражданство

8. Документ, удостоверяющий личность: вид серия номер выдан «»г.

Срок действия (для заграничного паспорта)«»г.

21 Орган, выдавший документ код

9 Законный представитель(для несовершеннолетних)(фамилия, имя, отчество (при наличии)

10. Место жительства(при отсутствии места жительства –место пребывания): страна регион район город ул., дом корп. кв.

Прибыл «»20 г

Выбыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20

г. Зарегистрирован: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись

гостя \_\_\_\_\_

Практическое задание No2

По заданным преподавателем параметрам заполнить регистрационную форму

Регистрационная карта

Гостиница \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Номер комнаты/ \_\_\_\_\_ /Тариф \_\_\_\_\_ Заезд (Дата, Время)

\_\_\_\_\_ Выезд (Дата, Время) \_\_\_\_\_ Дата

рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года Документ, удостоверяющий

личность: вид \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ No

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ код

подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, учреждения, выдавшего документ) Адрес места жительства/регистрация по

прописке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E- \_\_\_\_\_

предоставления услуг в гостинице:

22 ☒ Заезд 14:00;

Выезд до 12:00; Расчетный час 12:00 ☒

Поздний выезд оплачивается дополнительно и возможен при наличии свободных номеров в день выезда. ☒ Для хранения ценных вещей Вы можете воспользоваться индивидуальной сейфовой ячейкой. Администрация не несет ответственности за ценные вещи, не оставленные на хранении в сейфовой ячейке. ☒ Я обязуюсь оплатить стоимость предоставленных услуг (в т.ч. дополнительных услуг), а также возместить материальный ущерб, причиненный гостинице по моей вине, согласно «Прейскуранту цен на возмещение ущерба». ☒ Я даю согласие на использование моих персональных данных в административных и маркетинговых целях. Администрация Пансионата гарантирует нераспространение персональных данных третьим лицам. ☒ На территории Гостиницы

\_\_\_\_\_ запрещено: ☒

Мойка автотранспорта ☒ Использование пиротехнических средств в гостиничных номерах, на территории Пансионата ☒ Выгул собак без присмотра хозяина, без намордника и поводка (при проживании в коттедже) ☒ Курение в жилых и служебных помещениях. На территории гостиницы оборудованы специальные места для курения. За нарушение установленных запретов на курение, (№15-ФЗ, ст.1) предусмотрен штраф размере 1500 рублей.

С правилами пожарной безопасности и внутреннего распорядка ознакомлен:

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись гостя \_\_\_\_\_

подпись администратора \_\_\_\_\_

#### 4.2 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект учебной мебели на 16 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийное оборудование: видеопроектор, ноутбук, экран;
- стенды;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- Кровать одноместная – 2 штуки
- Прикроватные тумбочки – 2 штуки
- Настольная лампа (напольный светильник)
- Бра – 2 штуки
- Мини – бар ; - Стол ; - Кресло ; - Стул
- Зеркало ; - Шкаф ; - Телефон
- Верхний светильник

- Кондиционер
- Телевизор
- Гладильная доска
- Утюг ; - Пылесос
- Душевая кабина
- Унитаз;- Раковина
- Зеркало
- Одеяло – 2 штуки
- Подушка – 6 штуки
- Покрывало – 2 штуки
- Комплект постельного белья – 4 комплекта
- Шторы
- Напольное покрытие
- Укомплектованная тележка горничной
- Ершик для унитаза
- Ведерко для мусора
- Держатель для туалетной бумаги
- стакан
- Полотенце для лица – 2 штуки
- Полотенце для тела – 2 штуки
- Полотенце для ног – 2 штуки
- Салфетка на раковину – 2 упаковки
- Полотенце коврик – 2 штуки
- Индивидуальные косметические принадлежности.
- Санитарно–гигиенические принадлежности

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Адрес (местоположение) учебных кабинетов: 394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Докучаева, 10, учебный корпус №7, ауд. №207.

Оперативное управление.

Документ - основание возникновения права – Свидетельство о государственной регистрации права 36-АД 433710 от 11 февраля 2014г. выдано Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Срок действия: бессрочно.

4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

4.3.1. Библиографический список

Основная литература

1. Ехина М. А. Бронирование гостиничных услуг [Электронный ресурс] : рек.ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления" в качестве

учебного пособия для студентов средних учебных заведений / М. А. Ехина.- 2-е изд. испр. и доп.- М.: ОИЦ "Академия", 2016. - 240 с. - ЭБС "Академия".

2. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Электронный ресурс] : рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / М. А. Ехина.- 6-е изд.,

3. Павлова Н. В. Администратор гостиницы [Электронный ресурс] : рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / Н. В. Павлова. - 2-е изд., стер.- М. : ОИЦ "Академия", 2014 - 80 с. - ЭБС "Академия".

4. Потапова И. И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Электронный ресурс]: рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / И. И.

5. Ехина М. А. Прием, размещение и выписка гостей [Электронный ресурс] : рек. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления" в качестве учебника для студентов средних учебных заведений / М. А. Ехина.- 2-е изд. испр. и доп.- М.: ОИЦ

6. Усов В. В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / В. В. Усов. - 7-е изд., стер.- М.: ОИЦ "Академия, 2014. - 400с. ЭБС "Академия".

Дополнительные источники:

1. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: доп. Минобрнауки России в качестве учебного пособия для студентов учреждений СПО / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - ЭБС "Знаниум".

2. Ишимцева К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: [Электронный ресурс] : рек. в качестве учебного пособия / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - ЭБС "Знаниум".

3. Шевченко А. Н. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов обучающихся по специальности 43.02.14 -

4.3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Журналы (электронные):

«Отель», «Пять звезд», «Гостиница и ресторан», «PRO - отель».

Интернет-ресурсы

1. Журналы: «Гостиничное дело», «Пять звезд», «PROотель», «Гостиница» и др.

2. Интернет-ресурсы:



3. - комитет по внешнеэкономической деятельности, гостиничное хозяйство. Раздел «Статистика» – [www.moshotel.ru](http://www.moshotel.ru).
4. Серия специальных информационных и нормативно-методических приложений к отраслевому городскому информационному и методическому ежемесячному журналу гостиничного дела «ПЯТЬ ЗВЕЗД».
5. Учебно-методические пособия ОАО «ГАО «Москва», официальный сайт: [www/gaomoskva.ru](http://www/gaomoskva.ru).

Составитель



Шевченко А.Н.