

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

Год начала подготовки по УП 2022

На базе основного общего образования

Санкт-Петербург
2025

РАССМОТРЕНА:
предметной (цикловой)
комиссией Гостиничное дело
Протокол № 9 от 26 апреля 2025 г.
Председатель ПЦК

О.А. Луганская _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО

_____ Р.А. Байбиков

«___» _____ 2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Разработчик:
Луганская О.А. преподаватель ИСПО

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать |

| | |
|-------|--|
| | осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Студент должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|--|
| ВД 1 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |
| ВД2 | Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ВД 3 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ВД 4 | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж |

| | |
|-------------|--|
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества |
| ВД 5 | Выполнение работ по профессии «Портъе» |
| ПК 5.1 | Учет, хранение и выдача ключей от номеров |
| ПК 5.2 | Работа с почтой и сообщениями; передача информации и посылок для гостей |
| ПК 5.3 | Организация и контроль отъезда гостей |
| ПК 5.4 | Выполнение основных обязанностей администратора службы приема и размещения в случае производственной необходимости |

Результаты освоения производственной (преддипломной) практики в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности, быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
- выполнение работ по профессии «портъе»

По окончании практики обучающийся сдает отчет и аттестационный лист в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной Институтом среднего профессионального образования (далее колледж).

Индивидуальное задание на практику разрабатывается в соответствии с темой дипломной работы. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;
- договоры с предприятиями о проведении производственной (преддипломной) практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам (**Приложение 1**).

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от предприятий;
- разработка и согласование с предприятиями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики предприятиями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и норм пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с руководителями практики от предприятия разработка и проведение процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с предприятиями формы отчетности и оценочного материала по результатам прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей стажёров;
- выполнение работ, связанных со сбором материала для выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового

- распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и нормы пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

- По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.
- Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании результатов посещения и систематического контроля руководителем от колледжа за выполнением студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.
- Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа с учётом аттестационного листа и представленных материалов для оценки общих и профессиональных компетенций, усвоенных студентами в период прохождения практики.
- Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме в объеме 144 часов (4 недели).

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

| Наименование разделов и тем | Максимальная учебная нагрузка студента (час) | Количество аудиторных часов при очной форме обучения | | | Самостоятельная работа студента |
|--|--|--|-------------|-----------------|---------------------------------|
| | | Всего | Лаб. работы | Практич. работы | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | 10 | 10 | | 10 | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | 10 | 10 | | 10 | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного | 10 | 10 | | 10 | |

| | | | | | |
|--|------------|------------|--|------------|--|
| фонда | | | | | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | 10 | 10 | | 10 | |
| Индивидуальное задание | 104 | 104 | | 10 | |
| Итого: | 144 | 104 | | 104 | |

3. Рекомендуемая литература

Печатные издания

1. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учебное пособие Ушаков Роман Николаевич Серия: Высшее образование: Инфра-М Год:2021
2. Ёхина, Марина Анатольевна. Организация обслуживания в гостиницах : учебное по-сбие для среднего профессионального образования / М. А. Ёхина .— 4-е изд., стер. — Москва : Академия, 2020 .
3. Асанова И.М., Дерябина С.О.. Организация культурно-досуговой деятельности. «ИЦ Академия», 2019
4. Организация гостиничного дела. Авторы: Родионова Н.С., Субботина Е.В., Глаголева Л.Э., Высотина Е.А.Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2020 г. , 352 с.Арзуманова, Т. И. (электронный ресурс)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

Нормативные документы:

1. Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении "Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"от 18 ноября 2020 г. N 1853
- 2.Федеральный закон « Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996(№ 132-ФЗ последняя редакция)
- 3.ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
4. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1860 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. **ФИО студента** _____
2. **№ группы** _____
3. **Специальность** 43.02.14 Гостиничное дело
4. **Место прохождения практики** _____
5. **Время проведения практики** 8 семестр, 4 курс.
6. **Виды и качество выполнения работ**

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | Оценка |
|--|---|--------|
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | Документальное оформление заселения и регистрации гостей, оформление счетов за размещение и дополнительные услуги | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | Организация предоставления услуг питания и контроль качества обслуживания | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Организация работы в службе Housekeeping | |
| организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | Разработка рекомендаций по стимулированию сбыта гостиничного продукта на основе маркетинга рынка гостиничных услуг. Осуществление бронирования, документальное оформление подтверждения бронирования | |
| Индивидуальное задание | Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой дипломной работы | |
| Итоговая оценка | | |

Подпись руководителя
_____ преддипломной практики

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику студента гр. _____ специальности

43.02.14 Гостиничное дело

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием: Общая характеристика предприятия: вид и сфера деятельности, организационно-правовая форма собственности, специализация. Описание организационной структуры предприятия. Изучение ассортиментной политики предприятия.
2. Работа с гостиничной документацией
3. Обслуживание гостей в соответствии со стандартами предприятия
4. Сбор информации по теме дипломной работы (индивидуальное задание)
5. Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от колледжа

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«___» _____ 202_ г.