

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**УП.01.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»**

*Специальность:* 43.02.14 Гостиничное дело.

*Разработчик:* Осипова А.С.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Программа практики входит в состав профессионального модуля ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

В результате освоения учебной практики обучающийся должен освоить общие компетенции:

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 поддержания 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

В результате освоения учебной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

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.

С целью овладения основными видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся, в ходе освоения учебной практики должен:

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

**Цели учебной практики являются:**

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении МДК;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

**Задачи учебной практики:**

В соответствии с требованиями после изучения УП 01.01 обучающий должен **уметь:**

- ✓ планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- ✓ проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- ✓ выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- ✓ организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- ✓ контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте.

**Количество часов на освоение учебной практики-72 часа**

**Форма промежуточной аттестации** Дифференцированный зачет

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.01.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»**

*Специальность:* 43.02.14 Гостиничное дело.

*Разработчик:* Осипова А.С., О.А. Луганская, Шейхет А.И., Гусарова М.Н.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Программа практики входит в состав профессионального модуля ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить общие компетенции:

- 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 поддержания 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

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

- 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.

С целью овладения основными видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся, в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

**Цели производственной практики являются:**

- приобретение практического опыта,
- формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное
- освоение обучающимися вида профессиональной деятельности
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

**Задачи производственной практики :**

В соответствии с требованиями после изучения ПП 01.01 обучающийся должен:

**уметь:**

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте .

**Количество часов на освоение производственной практики- 108 часов**

**Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УП 03.01 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

*Специальность:* 43.02.14 Гостиничное дело.

*Разработчик:* Луганская О.А.

Учебная практика УП.03. входит в состав профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и ее содержание реализуется на **3 курсе** для обучающихся по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, и входит в блок "Профессиональный цикл".

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**уметь:**

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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.

**Цель учебной практики:**

1. приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. оформление документов, необходимых для реализации целей по предоставлению гостиничных услуг;
3. развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

**Задачи учебной практики:**

1. Научиться обучающихся оформлять документацию службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
2. Научиться вести учет и хранение отчетных данных
3. Научиться обеспечивать безопасность жизни и здоровья гостей и сохранность их имущества во время пребывания в гостинице

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
<b>ПК 3.1.</b>	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного

	фонда в материальных ресурсах и персонале.
<b>ПК 3.2</b>	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
<b>ПК 3.3</b>	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

**Количество часов на освоение учебной практики:** 72 часа

**Формы контроля:** Учебная практика – дифференцированный зачет.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП 03. «Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

*Специальность:* 43.02.14 Гостиничное дело.

*Разработчик:* Осипова А.С.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Программа практики входит в состав профессионального модуля ПМ 03. «Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить общие компетенции:

- 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 поддержания 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

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

- 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.

С целью овладения основными видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся, в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт в:**

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**Цели производственной практики являются:**

- приобретение практического опыта,
- формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

**Задачи производственной практики :**

В соответствии с требованиями после изучения ПП 03.01 обучающий должен:

**уметь:**

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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;

**Количество часов на освоение производственной практики-72 часа**

**Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет**



**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих»**

*Специальность:* 43.02.14 Гостиничное дело.

*Разработчик:* Осипова А.С.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Программа практики входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить общие компетенции:

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 поддержания 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

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить профессиональные компетенции:

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

С целью овладения основными видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся, в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт в:**

- информирования гостей об основных, сопутствующих и дополнительных услугах гостиницы;
- оформлять заселение, регистрацию и выезд гостей;

- консультировать гостей по вопросам расположения и возможности посещения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и т.п.;
- разрешения конфликтных ситуаций с гостями и действий в нестандартных ситуациях;

**Цели производственной практики являются:**

- приобретение практического опыта,
- формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное
- освоение обучающимися вида профессиональной деятельности
- организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

**Задачи производственной практики :**

В соответствии с требованиями после изучения ПП 05.01 обучающий должен:

**уметь:**

- работать с автоматизированными системами управления отелем;
- осуществлять прием, регистрацию гостей и оформлять расчеты с ними;
- осуществлять учет, хранение и программирование электронных ключей;
- информировать гостей об услугах гостиницы;
- соблюдать профессиональный этикет и правила делового общения;
- организовывать рабочее место портье и использовать в работе современные средства оргтехники;
- соблюдать должностные обязанности портье и правила охраны труда на рабочем месте;
- обрабатывать корреспонденцию, поступающую на имя гостей и осуществлять ее доставку;
- предоставлять гостям справочную информацию;
- принимать решения в нестандартных и конфликтных ситуациях;

**Количество часов на освоение производственной практики - 144 часа**

**Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет**