

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 среднего общего образования

Санкт-Петербург
2024

РАССМОТРЕНА:
предметной (цикловой)
комиссией Гостиничное дело
Протокол № 9 от 26 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК

О.А. Луганская_____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО

_____Р.А. Байбиков

«___»_____2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО:
Методическим советом ИСПО СПбПУ
Протокол № 10 от 31 мая 2024 г.
Зам. директора по УМР

Е.Г. Конакина_____

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

Приложение1

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.