

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко

10.06.2021 г.

## Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения"

### рабочая программа практики

Закреплена за **Колледж экономики и сервиса**

Учебный план 43.02.14-2021-1-КГД9.plx  
 специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Квалификация **Специалист по гостеприимству**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 72  
 в том числе: Виды контроля в семестрах:  
 практические работы 72 зачет с оценкой 5

#### Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	12,7			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

преподаватель *И.И. Могильная* \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

генеральный директор ООО "Восток" *И.К. Зверева* \_\_\_\_\_  
преподаватель КЭС высшей квалификационной категории *И.Ю. Бабенко* \_

Рабочая программа практики

**Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения"**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1552)

составлена на основании учебного плана:

специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала)ДГТУ в г. Шахты от 10.06.2021 г. протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета  
Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 25.05 2021г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Директор КЭС *Зибров В.А.* \_\_\_\_\_

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
1.1	Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.
1.2	Приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности в организации и контроле текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.
<b>2. МЕСТО ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	ПП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2.1.2	Учебная практика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Экзамен по модулю
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</b>	
<b>ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</b>	
<b>ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</b>	
<b>ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</b>	
<b>ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</b>	
<b>ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</b>	
<b>ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</b>	
<b>ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</b>	
<b>ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</b>	
<b>ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>	
<b>ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>	
<b>ПК 1.1.: Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</b>	
<b>ПК 1.2.: Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</b>	
<b>ПК 1.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</b>	
<b>В результате освоения практики обучающийся должен</b>	
<b>3.2</b>	<b>Иметь практический опыт:</b>
3.2.1	-разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; -планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей (ОК1-11, ПК1.1-1.3);

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Вводное занятие</b>						
1.1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Подготовка отчетности. Общая характеристика предприятия. /Пр/	5	6	ОК 04. ОК 08.	Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Основные принципы работы службы приема, регистрации и размещения гостей</b>						
2.1	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения /Пр/	5	6	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг /Пр/	5	6	ОК 05. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за	5	6	ОК 01. ОК 04. ОК 07. ОК 08. ПК 1.2.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Отработка навыков общения с потребителем 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 /Пр/	5	6	ОК 04. ОК 06. ОК 09. ПК 1.2.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. /Пр/	5	6	ОК 04. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.2.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 3. Информирование гостя</b>						
3.1	Отработка навыков предоставления информации гостям об услугах в гостинице /Пр/	5	6	ОК 05. ОК 06. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 4. Виды соглашений</b>						
4.1	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. /Пр/	5	6	ОК 04. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 5. Контроль оказания перечня услуг</b>						
5.1	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) /Пр/	5	6	ОК 04. ОК 05. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 6. Документация по расчетам с гостями</b>						

6.1	Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями /Пр/	5	4	ОК 04. ОК 09. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 7. Информационные базы данных гостиницы</b>							
7.1	Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). /Пр/	5	6	ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 8. Служба ночного портье</b>							
8.1	Выполнение обязанностей ночного портье /Пр/	5	4	ОК 01. ОК 04. ОК 07. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 9. Обобщение материалов и оформление отчёта по практике</b>							
9.1	Оформление и защита отчета по практике. Дифференцированный зачет /Пр/	5	4	ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>							
<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b>							
Содержатся в фонде оценочных средств.							
<b>5.2. Темы письменных работ</b>							
не планируется							
<b>5.3. Перечень видов оценочных средств</b>							
Указан в фонде оценочных средств.							
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>							
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>							
<b>6.1.1. Основная литература</b>							
	Авторы, составители	Заглавие			Издательство, год	Кол-во	
Л1.1	Ёхина, М. А.	Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования			М.: Академия, 2017	25	
Э1	Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: учебное пособие / Л.П. Гончарова. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - (Среднее профессиональное образование) -URL: <a href="http://znanium.com/catalog/product/987236">http://znanium.com/catalog/product/987236</a> (основная литература)					ЭБС	
Э2	Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433891">https://biblio-online.ru/bcode/433891</a> (основная литература)					ЭБС	
Э3	Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433890">https://biblio-online.ru/bcode/433890</a> (основная литература)					ЭБС	
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>							
6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a>						
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>						
6.2.3	ЭБС IPRbooks - <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>						
6.2.4	ЭБС «Znaniy.com» - <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>						
6.2.5	ЭБС Юрайт - <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>						
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - <a href="https://libdb.sssu.ru/">https://libdb.sssu.ru/</a>						
<b>6.3. Перечень информационных технологий</b>							
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>							
6.3.1.1	Специализированное программное обеспечение по виду профессиональной деятельности компаний и организаций города Шахты и Ростовской области.						
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>							

6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»;
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	
7.1	Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании двусторонних договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями) различных организационно-правых форм, материально-техническое обеспечение которых соответствует требованиям.
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>	
Прилагаются.	