

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Г. Страданченко

10.06.2021 г.

## Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"

### 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: в семестрах:  
 практические работы 72 зачет с оценкой 7

#### Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	<b>7 (4.1)</b>		Итого	
Неделя	12,7			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Преподаватель высшей категории, Могильная Ирина Ивановна \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

Генеральный директор ООО "Восток", Зверева Инна Константиновна; Преподаватель высшей категории, Завгородняя Лилия Владимировна \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Производственная практика (по профилю специальности) "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда"**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

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

составлена на основании учебного плана:

43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

утвержденного Учёным советом университета от 01.01.1754 протокол № .

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета  
Колледжа экономики и сервиса

Протокол от \_\_\_\_\_ 1754 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. \_\_\_\_\_

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
1.1	Приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	ПП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
2.2.2	МДК.03.03 Техническое обеспечение гостиницы
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ 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>ПК 3.1.: Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</b>	
<b>ПК 3.2.: Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</b>	
<b>ПК 3.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</b>	
<b>В результате освоения практики обучающийся должен</b>	
<b>3.2</b>	<b>Иметь практический опыт:</b>
3.2.1	- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
3.2.2	- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Общая характеристика предприятия</b>						
1.1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности. Пройти инструктаж по технике безопасности /Пр/	7	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Сведения о предприятии. Дать характеристику гостиничного предприятия. Анализ основных направлений развития гостиницы. Изучить функциональные обязанности персонала основных служб гостиницы. Перечислить правила предоставления гостиничных услуг. /Пр/	7	12	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.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 2. Потребности в материальных ресурсах и персонале службы номерного фонда</b>						
2.1	Порядок материально-технического обеспечения гостиницы. Контроль за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда. /Пр/	7	12	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.1.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 3. Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>						
3.1	Структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда. Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса. /Пр/	7	12	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Организация выполнения и контроль соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы /Пр/	7	12	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда /Пр/	7	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 4. Контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>						

4.1	Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей /Пр/	7	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.3.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.2	Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности. /Пр/	7	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.3.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.3	Расчет нормативов работы горничных. Дифференцированный отчет /Пр/	7	5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 3.3.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Содержатся в фонде оценочных средств

#### 5.2. Темы письменных работ

Программой не предусмотрены

#### 5.3. Перечень видов оценочных средств

Содержатся в фонде оценочных средств

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	сост.: И. И. Могильная, преподаватель высш. Категории КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	Техническое обеспечение гостиницы: учеб. Пособие для подготовки обучающихся специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» очной и заочной форм обучения	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2020	ЭБС

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Гридин, А. Д.	Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2016	25
Э1	Тимохина, Т. Л.	Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331с. — (Профессиональное образование). — 18ВЫ 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)		ЭБС
Э2	Отель: журн. гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства / гл. ред. Д. Демидов; изд.: ООО "Вестмэн менеджмент". — М. : Вестмэн менеджмент, 2002-2014, 2018-2019.			ЭБС
Э3	Гостиничное дело: ежемес. журн. / гл. ред. Т. Тишкова; учредитель: Негос. науч. образоват. учреждение "Академия торговли". — М. : Панорама, 2005-2015, 2018-2019.			ЭБС
Э4	Тимохина, Т. Л.	Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1">https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1</a>		ЭБС

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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 «Znanium.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	