

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

10.06.2021 г.

Учебная практика "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	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачет с оценкой 5
контактная работа	72	
самостоятельная работа	0	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	12,7			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	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

Учебная практика "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. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	Приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	УП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Здание и инженерные системы гостиниц
2.1.2	Организация деятельности администратора
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПП.01.01 Практика по профилю специальности
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК 1.1.: Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 1.2.: Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 1.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	
В результате освоения учебной практики обучающийся должен	
3.2	Иметь практический опыт:

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-ОК11 ПК 1.1- ПК 1.3.)						
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте	Примечание
1.1	Раздел 1. Раздел 1 Учебная практика организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения"						
1.2	Ознакомление с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности в гостинице /Пр/	6	2		Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.3	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения /Пр/	6	6	ОК 01. ОК 02. ПК 1.2.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.4	Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг /Пр/	6	6	ОК 04. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.5	Порядок встречи и размещения гостей /Пр/	6	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.6	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за /Пр/	6	6	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.7	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/	6	6	ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.8	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). /Пр/	6	4	ОК 01. ОК 06. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.9	Отработка навыков регистрации иностранных граждан /Пр/	6	4	ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.10	Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер /Пр/	6	6	ОК 02. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание

1.11	Отработка навыков предоставления информации гостям об услугах в гостинице /Пр/	6	6	ОК 01. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.12	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. /Пр/	6	6	ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.13	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) /Пр/	6	4	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.14	Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих. АСУ "Эдельвейс" /Пр/	6	8	ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.15	Дифференцированный зачет /Пр/	6	2		Л1.1 Э1 Э2	2	Практическое задание

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Описание структуры и содержания комплекта оценочных средств прилагается.

5.2. Темы письменных работ

Программой не предусмотрены

5.3. Перечень видов оценочных средств

Указан в комплекте 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	Ёхина, М. А.	Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования	М.: Академия, 2016	25

6.1.2. Дополнительная литература

Э1	Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. – М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с. : 60x90 1/16. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-107227-1 (online) – Режим оступа: http://znanium.com/catalog/product/987236			ЭБС
Э2	Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учеб. пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/987132			ЭБС

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/
6.2.3	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/
6.2.4	ЭБС «Znanium.com» - https://znanium.com/
6.2.5	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows; (лицензионное ПО)
6.3.1.2	Trend Micro Office Scan Enterprise Security; (лицензионное ПО)
6.3.1.3	Microsoft Office; (лицензионное ПО)
6.3.1.4	Браузер Google Chrome (свободно распространяемое ПО);
6.3.1.5	Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО).
6.3.1.6	АСУ «Эдельвейс»

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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»
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	
7.1	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения». Столы ученические, стулья ученические, шкаф, раздаточный и презентационный материал, стойка-ресепшн. Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования». Интерактивное оборудование (доска, проектор), видеоплеер, рабочее место преподавателя с персональным компьютером.
7.2	АСУ «Эдельвейс»
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ	
Прилагаются	