

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 22.11.2021 19:17:28

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37134094b6775236f1796fb69e7719041e96

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Донской государственный

технический университет» в г. Шахты Ростовской области

(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко

10.06.2021 г.

Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

рабочая программа практики

Закреплена за

Колледж экономики и сервиса

Учебный план

43.02.14-2021-1-КГД9.plx

специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Форма обучения

очная

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачет с оценкой 4

контактная работа

72

самостоятельная работа

0

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	20,5			
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, Могильная И.И. _____

Рецензент(ы):

генеральный директор ООО "Восток", Зверева И.К. _____

преподаватель высшей категории, Бабенко И.Ю. _____

Рабочая программа практики

Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

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: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 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	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПП.05.01 Практика по профилю специальности
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ПК 4.2.: Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 4.1.: Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 3.2.: Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 3.1.: Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 2.2.: Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 2.1.: Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 1.2.: Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 1.1.: Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ПК 5.1.: Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

ПК 5.2.: Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 5.3.: Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате освоения учебной практики обучающийся должен

3.2	Иметь практический опыт
3.2.1	оформлять документацию по резервированию (бронированию) мест в гостинице; регистрировать и размещать гостей; производить расчеты с проживающими; вести документацию для учета использования номерного фонда; обеспечивать безопасность имущества гостей; предоставлять дополнительные услуги гостям; организовать работу хозяйственной службы гостиницы; контролировать техническое состояние номера; соблюдать технику безопасности и правила внутреннего распорядка гостиницы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Должностные инструкции						
1.1	Должностные инструкции: администратора гостиницы, горничной, /Пр/	4	4	ОК 01, ОК 07	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.2	Организация и технология работы службы приема и размещения гостей /Пр/	4	4	ОК 1, ОК 3, ОК 09, ОК 10 ПК1.3, ПК 2.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК4.1	Л3.1 Э1 Э2	2	Ролевая игра
1.3	Правила поведения персонала гостиниц /Пр/	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК5, ОК 6, ПК 1.2,	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
	Раздел 2. Прием и размещение гостей						
2.1	Порядок бронирования мест и номеров в гостинице /Пр/	4	2	ПК4.2, ПК 4.3 ОК02, ОК05, ОК09	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
	Раздел 3. Регистрация и ее порядок						
3.1	Порядок регистрации и размещения гостей /Пр/	4	2	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ОК01, ОК02,	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
3.2	Особенности регистрации туристических групп /Пр/	4	2	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, К06, ОК01, ОК02, ОК09	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
3.3	Особенности регистрации иностранных туристов /Пр/	4	2	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, К06, ОК01, ОК02, ОК09	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
	Раздел 4. Тарифы на номера						
4.1	Формирование тарифов на гостиничные номера. /Пр/	4	2	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, К06, ОК01, ОК02, ОК09	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
	Раздел 5. Дополнительные услуги						
5.1	Виды услуг, оказываемых в гостиницах /Пр/	4	4	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, К06, ОК01, ОК02, ОК09	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое занятие
5.2	Организация бытового обслуживания /Пр/	4	2	ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, К06, ОК01, ОК02, ОК09	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание

5.3	Предоставление услуги хранения ценных вещей /Пр/	4	3	ПК4.1,ПК4.2, ПК4.3, К06, ОК01, ОК02, ОК09	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое зянятие
Раздел 6. Ночной аудит							
6.1	Проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены /Пр/	4	4	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Ситуационная задача
Раздел 7. Расчетный час							
7.1	Виды расчетов с проживающими /Пр/	4	4	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
7.2	Правила расчета оплаты за проживание /Пр/	4	2	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
Раздел 8. Технология уборочных работ							
8.1	Инструкция по санитарному содержанию помещений гостиницы /Пр/	4	2	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2,	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
8.2	Организация уборочных работ /Пр/	4	6	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
8.3	Нормативы проведения уборочных работ /Пр/	4	3	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
8.4	Работы, связанные с оборотом постельного белья /Пр/	4	4	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
8.5	Уборочные механизмы /Пр/	4	4	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
Раздел 9. Техническое состояние номеров							
9.1	Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Заполнение инвентаризационной ведомости /Пр/	4	4	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
9.2	Списание инвентаря и оборудования /Пр/	4	3	ОК02, ОК05,ОК09,	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое зянятие
9.3	Составление акта на проживающего при порче или утере имущества гостиницы /Пр/	4	3	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
Раздел 10. Инструктаж по технике безопасности служащих гостиницы							
10.1	Проведение инструктажа по ТБ с сотрудниками гостиницы /Пр/	4	1	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое з задание
10.2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Составление актов по форме Н-1 /Пр/	4	2	ОК02, ОК05,ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание

10.3	Противопожарная безопасность в гостиницах /Пр/	4	1	ОК02, ОК05, ОК09, ПК1.2, ПК1.3, ПК4.3	ЛЗ.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							
Э1	Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477909						ЭБС
6.1.2 Дополнительная литература							
Э2	Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пособие для сред. проф. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477769образования/ / А. В. Сорокина. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. – Режим доступа: http:// http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064 . дополнительная литература)						ЭБС
6.1.3. Методические разработки							
	Авторы, составители	Заглавие			Издательство, год	Кол-во	
ЛЗ.1	сост. И. И. Могильная, преп.	Прием, размещение и выписка гостей: метод. Указания по организации и проведению учебной практики для подготовки обучающихся специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»			Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2018	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	Учебная аудитория для проведения теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)». Кровати одноместные, прикроватные тумбочки, настольная лампа, бра, мини – бар, стол, кресло, стул, зеркало, шкаф, телефон, верхний светильник, кондиционер, телевизор, гладильная доска, утюг, пылесос, душевая кабина, унитаз, раковина, зеркало, одеяло, подушки, покрывало, комплекты постельного белья, шторы, напольное покрытие, укомплектованная тележка горничной, ёршик для унитаза, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, индивидуально-косметические принадлежности.
7.3	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека. Персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
7.4	Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ	
прилагаются	