



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)

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**Методические указания
по прохождению практики**

ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)
«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы
приема и размещения»

образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело

Рассмотрены и рекомендованы
для использования в учебном процессе
на заседании цикловой комиссии
правового обеспечения и
гостиничного дела
Протокол № 8 от 13.05.2022 г.

Составитель: преподаватель КЭС Н.А. Калинина

Шахты
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики	3
3	Цели производственной практики (по профилю специальности)	5
4	Организация и руководство практикой	5
5	Методические рекомендации по работе с литературой	7

1 Общие положения

Методические указания по организации и проведению производственной практики (по профилю специальности) для подготовки обучающихся специальности 43.02411 Гостиничное дело разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, положением ДГТУ «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального».

Объемы, цели, задачи практики определяются ФГОС СПО, а сроки утвержденными учебными планами.

Настоящие методические указания определяют цели и задачи производственной практики.

2 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» направлена на формирование следующих компетенций:

- общие компетенции (ОК):

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 реализовать 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
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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

- профессиональные компетенции (ПК):

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.

3 Цели практики

Цель практики по профилю специальности - формирование профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения и их использование в процессе самостоятельной профессиональной деятельности, в ходе подготовки отчета и его выполнения.

Исходя из целей, перед студентом-практикантом ставятся следующие задачи. Целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен иметь практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.

Производственная практика по профилю специальности проводится на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (предприятиями) различных организационно-правых форм, производственная база которых соответствует требованиям.

В период прохождения практики по профилю специальности, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта при наличии:

- полноты и своевременности представления дневника учёта производственной практики;
- положительной производственной характеристики;
- положительного аттестационного листа по производственной практике;

- отчёта о практике по профилю специальности, в соответствии с заданием на практику и принятым требованиям к оформлению текстовых документов в учебном заведении.

Результаты прохождения практики по профилю специальности учитываются при сдаче квалификационного экзамена.

4 Организация и руководство практикой

Сроки практики по профилю специальности определяются графиком учебного процесса. Период практики – 2 недели (72 часа), 12 рабочих дня.

Место прохождения практики определяется на основе договоров между Колледжем и Предприятиями, в соответствии с которыми Предприятия предоставляют места для прохождения практики. В договоре Колледж и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Методическое руководство практикой по профилю специальности студентов осуществляется руководителем практики от колледжа.

В задании на практику определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентом за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Руководитель производственной практики обязан:

- провести организационное собрание со студентами перед началом практики;

- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы (36 часов в неделю) студентов на предприятии;

- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчета;

- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений.

5 Методические рекомендации по работе с литературой

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу www.lib.sssu.ru, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как

библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки, а также воспользоваться читальными залами вуза.

Рекомендуемая литература

1. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - 2-е изд., испр. – Москва : ИНФРА-М, 2022. - 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1867614>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 300 с. – ISBN 978-5- 534-14985-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

3. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. – 5-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 192 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09515-9. – Текст : электронный - <https://biblio-online.ru/bcode/438758>

4. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 190 с. - ISBN 978-5-16-013648-6. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1867600>

5. Гостиничное дело: ежемес. журн. / гл. ред. Т. Тишкова; учредитель: Негос. науч. образоват. Учреждение "Академияторговли". - Москва : Панорама, 2005-2015, 2018-2022.

6. Отель : журн. гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства / гл. ред. Д. Демидов; изд.: ООО "Вестмэнменеджмент". - М. : Вестмэнменеджмент, 2002-2014, 2018-2022.