



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.01.01 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 И.И. Могильная

Шахты  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Методические указания производственной практики (по профилю специальности) к модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии администратор гостиницы	3
2	Перечень компетенций формируемых в процессе прохождения практики	3
3	Цели производственной практики (по профилю специальности)	4
4	Организация и руководство практикой	5
	4.1 Обязанности руководителя практики от колледжа	5
5	Методические рекомендации по работе с литературой	5

## **1 Методические указания производственной практики (по профилю специальности) к модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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**

Рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) к модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии администратор гостиницы предусмотрено формированию следующих компетенций:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

	иностранном языке
ОК 11	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-2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК-2.2	Организовывать деятельность работников службы питания 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 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК – 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК- 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

### **3 Цели производственной практики (по профилю специальности)**

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 производственной 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.

#### **4.2 Обязанности руководителя производственной практики от колледжа**

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**

Колледж экономики и сервиса, ИСОиП (ф) ДГТУ в г. Шахты обеспечивает учебно-методическую и материально -техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся.

Библиотека обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);

- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе возможность выхода в Интернет.

Колледж:

- обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала.