

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко С.Г.

Должность: директор

Дата подписания: 22.11.2021

Уникальный программный ключ: fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69e37e9044e06ade

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

02.06.2022 г.

Учебная практика "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 ДЕЛЮ

Квалификация **Специалист по гостеприимству**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 72
в том числе: Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 7
контактная работа 72
самостоятельная работа 0

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	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):

директор ООО "Восток" Л.Н. Чередниченко _____
преподаватель КЭС высшей квалификационной категории И.Ю. Бабенко _____

Рабочая программа практики

Учебная практика "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 (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 02.06.2021 г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета
Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 18.05 2022г. № 10

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	Приобретение первоначального практического опыта ведения операций по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 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	Организация мероприятий по охране труда (вар)
2.1.2	Организация обслуживания гостей в процессе проживания
2.1.3	Здание и инженерные системы гостиниц
2.2	Практики для которых освоение практики необходимо как предшествующее: ПП.03.01

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ПК 3.3.: Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
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.	
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.	

В результате освоения практики обучающийся должен

3.2	Иметь практический опыт:
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	Компетенции	Литература	Актив и Инте	Примечание
	Раздел 1. Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы						
1.1	Ознакомление с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности в гостинице /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06.	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.2	Организация поэтажного обслуживания номерного фонда /Пр/	7	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
1.3	Предприятия питания /Пр/	7	6		Л3.1 Э2	2	Практическое задание
1.4	Технология и организация уборки номеров /Пр/	7	6	ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 08. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э2	2	Практическое задание
1.5	Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в	7	6	ОК 01. ОК 03. ОК 07. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
	Раздел 2. Предоставление услуги питания в номерах						
2.1	Технология приема заказа и обслуживания в номерах /Пр/	7	6	ОК 03. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э2	2	Практическое задание
2.2	Ознакомление с особенностями обслуживания room-service. Правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд. Комплектование сервировочной тележки room-service. Сервировка стол /Пр/	7	6	ОК 03. ОК 04. ОК 07. ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
2.3	Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, сбор использованной посуды. Составление счета за обслуживание /Пр/	7	6	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
	Раздел 3. Оформление и ведение документов по учету оборудования и инвентаря гостиницы						
3.1	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы /Пр/	7	6	ОК 02. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
3.2	Документальное оформление движения материальных ценностей /Пр/	7	6	ОК 03. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Л3.1 Э2	2	Практическое задание

3.3	Заполнение инвентаризационной ведомости. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности /Пр/	7	6	ОК 09. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
3.4	Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Оформление отчетной документации /Пр/	7	6	ОК 09. ОК 10. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	ЛЗ.1 Э1 Э2	2	Практическое задание
3.5	Защита отчета по учебной практике практики. Дифференцированный зачет /Пр/	7	4				Практическое задание
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
5.1. Контрольные вопросы и задания							
Содержится в фонде оценочных средств							
5.2. Темы письменных работ							
Программой не предусмотрены							
5.3. Перечень видов оценочных средств							
Указан в фонде 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							
Э1	Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/486303						ЭБС
Э2	Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:						ЭБС
Э3	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/477769						ЭБС
6.1.3. Периодические издания							
Л.2.1	Гостиничное дело: ежемес. журн. / гл. ред. Т. Тишкова; учредитель: Негос. науч. образоват. Учреждение "Академияторговли". - Москва :Панорама, 2005-2015, 2018-2021.						
Л.2.2	Отель : журн. гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства / гл. ред. Д. Демидов; изд.: ООО "Вестмэнменеджмент". - М. :Вестмэнменеджмент, 2002-2014, 2018-2021.						
6.1.4. Методические разработки							
	Авторы, составители	Заглавие			Издательство, год	Кол-во	
ЛЗ.1	сост. И. И. Могильная, преп.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания: метод. указания по организации и проведению производственной практики для подготовки обучающихся специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис" очной формы обучения			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	Kaspersky Endpoint Security; (лицензионное ПО)
6.3.1.3	Microsoft Office; (лицензионное ПО)
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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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.
7.5	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	