ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Профессия/специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Период обучения:

2021 – 2022 уч.год

2022 – 2023 уч.год

2023 – 2024 уч.год

2024 – 2025 уч.год

Заключение: заявленная программа практики СООТВЕТСТВУЕТ: _____ Требования ФГОС СПО утвержденным Минобразованием и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552	УТВЕРЖДАЮ: ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» Зам. директора по УПР _____ Д.В. Сафронов _____ М.П.
СОГЛАСОВАНО: Организация ООО "КРИСТАЛЛ ГРУПП" гостиница "Кристалл" Руководитель управляющий гостиницей _____ Д.В. Скопата Скопата М.П.	

Новый Уренгой

Программа практической подготовки (учебной и производственной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 09.12.2016г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

Составители: Нагорняк Елена Александровна, преподаватель ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов, высшая квалификационная категория.

Рекомендована: П(Ц)К сервис и туризм ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

Всего часов практической подготовки - 972

в том числе:

учебная - 432

производственная - 396

преддипломная - 144

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	12
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	14
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	36
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	42
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки (учебной и производственной практики) является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело,

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ✓ Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- ✓ Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- ✓ Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- ✓ Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;
- ✓ Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.

Методическое обеспечение образовательного процесса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

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

ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

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 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

ПК 3.1.Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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 3.3.Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

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

ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного

ПМ.05. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице

ПК 5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

ПК 5.3.Принимать номер после выезда гостя

ПК 5.4. Передавать дежурство в конце смены.

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной и производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной и производственной практики должен**:**

ПМ. 01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

знать:

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания; технологии организации процесса питания;

- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

- критерии и показатели качества обслуживания.

ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;

- рассчитывать нормативы работы горничных;

- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;

- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;

- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;

- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;

- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;

- принципы управления материально-производственными запасами;

- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;

- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПМ.04.Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

- выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;

- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;

- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;

- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;

- планировать и прогнозировать продажи;

- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;

- способы управления доходами гостиницы;

- особенности спроса и предложения в гостиничном деле; особенности работы с различными категориями гостей;

- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;

- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;

- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;

- методы максимизации доходов гостиницы;

- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;

- виды отчетности по продажам.

ПМ.05. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.

иметь практический опыт:

- выполнении различных видов уборки помещений в гостинице;
- приеме и выполнении заказов от проживающих на бытовые услуги;
- приемке номера после выезда гостя;
- передаче дежурства в конце смены;

уметь:

- комплектовать тележку для уборки номерного фонда (подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера);
- производить различные виды уборки помещений гостиницы;
- осуществлять экипировку номерного фонда;
- менять постельное белье, полотенца в номерном фонде;
- сдавать в стирку постельные принадлежности гардины и тюль с полной их заменой;
- контролировать ассортимент мини-бара в номерном фонде;
- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- вести документацию по текущей уборке номерного фонда, после выезда гостей;

- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
- подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
- применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
- удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;
- сдавать вещи гостя в стирку и химчистку по его заявке;
- регистрировать забытые и потерянные гостями вещи;
- проводить итоговую проверку соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средств размещения;
- принимать номер после выезда гостя;
- принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение;
- выполнять процедуру завершения уборки, передавать дежурство в конце смены

знать:

- роль и значение службы эксплуатации номерного фонда в деятельности гостиничного;
- правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
- правила подбора и использования уборочного инвентаря;
- правила и методы различных видов уборки номерного фонда, помещений общего пользования и административных помещений;
- процедуру и последовательность действий при приемке номеров выезда гостей;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- должностные обязанности горничной и уборщиц;
- стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номеров;
- стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья;
- процедура обслуживания замены номера;

- процедура приема заказов на бытовые услуги (прием-передача вещей в стирки и химчистку, мелкого ремонта);
- последовательность действий при обнаружении порчи имущества и оборудования;
- процедура завершения уборки и правила передачи дежурства в конце смены.

1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки (учебной и производственной практики):

всего – 27 недель (972 часа), в том числе:

Учебная практика – 12 неделя (432часа)

Производственная практика (по профилю специальности) – 11 недель (396 часа)

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

Выполнение работ по профессии 11695 Горничная, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

ПК1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

ПК2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного

ПК5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице

ПК5.2 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

ПК5.3. Принимать номер после выезда гостя

ПК5.4. Передавать дежурство в конце смены.

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

3.1. Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Формы промежуточной аттестации практик: учебной практики **– зачет,** производственной **– дифференцированный зачет**

УП 05.01.Учебная практика
2 курс, 3 семестр
количество часов – 72 ч
ПМ 05. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание учебной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Горничная»	**Виды работ**		**72 ч**	
	1	Общее ознакомление с организацией, прохождение инструктажа по охране труда: анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ	7	ПК 5.1
	2	Анализ средств размещения в г. Новый Уренгой. Характеристика типов гостиниц.	7	ПК 5.1, ПК 5.4
	3	Анализ номерного фонда. Проектирование гостиничного номера, в соответствии с требованиями к номерам.	7	ПК 5.1, ПК 5.4
	4	Знакомство и анализ службы хаускипинг. Структура и роль службы. Должностная инструкция горничной.	7	ПК 5.1, ПК 5.4
	5	Применение технологии «21 шаг».	8	ПК 5.1, ПК 5.3
	6	Подготовка и организация работы горничной: - анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии; - комплектация рабочей тележки горничной;	7	ПК 5.1, ПК 5.2
	7	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	7	ПК 5.1,ПК 5.2
	8	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги: - прием и оформление заказов для стирки и чистки (сухой чистки);	7	ПК 5.1., ПК 5.3.

		- прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги		
	9	Приемка номера после выезда гостя.	7	ПК 5.2., ПК5.4
	10	Передача дежурства в конце смены. - ведение записей о незавершенной работе, особых пожеланиях гостя, ожидаемых и поздних заселений и отъездов; - оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений. Зачет.	8	ПК 5.2., ПК 5.4.

УП 04.01. Учебная практика

2 курс, 4 семестр

количество часов – 72 ч

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

МДК 04.01 Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг

МДК 04.02 Организация и контроль деятельности службы продажи гостиничного продукта

МДК 04.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание учебной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
Раздел 1. Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг **Раздел 2.** Организация и контроль деятельности службы продажи гостиничного продукта	**Виды работ**		**72 ч**	
	1	Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды.	7	ПК 4.2., ПК 4.3.
	2	Организация рабочего места	7	ПК 4.2. ПК 4.3.
	3	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.	7	ПК 4.1., ПК 4.3
	4	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; ит	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	5	Анализ квалификационных требований к работникам службы бронирования и продаж: - проанализировать последовательность и технологию резервирования мест; - проанализировать бланки бронирования для гостей, компаний, турагентств и операторов;	8	ПК 4.2., ПК 4.3

Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	6	Анализ квалификационных требований к работникам службы бронирования и продаж: - принять заказ на бронирование от клиента по телефону, интернету, факсу на русском и иностранном языке; - оформить заявку на групповое бронирование; - забронировать номер с использование программного продукта на русском и иностранном языке;	7	ПК 4.2., ПК 4.3
	7	Провести исследования клиентов гостиницы с целью выявления целевых сегментов.	7	ПК 4.2.,ПК 4.3.
	8	Разработать модель покупательского поведения клиентских сегментов на основе полученных результатов.	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	9	Разработать модель покупательского поведения клиентских сегментов на основе полученных результатов	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	10	Сформировать предложения по расширению ассортимента гостиничных услуг в соответствии с полученными данными в ходе исследования. Зачет	8	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.

УП 03.01. Учебная практика

3 курс, 5 семестр

количество часов – 72 ч

ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК 03.01 Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание учебной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации	**Виды работ**		**72 ч**	
	1	Ознакомление с организацией: - прохождение инструктажа по охране труда; - изучение организационной структуры гостиничного предприятия - анализ правила техники безопасности и противопожарной безопасности	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	2	Организация работы службы номерного фонда обслуживания и эксплуатации	7	ПК3.2., ПК 3.3.

номерного фонда		номерного фонда: - комплектация рабочей тележки и инвентаря для работы		
Раздел 2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	3	Организация работы службы номерного фонда обслуживания и эксплуатации номерного фонда: - выполнение различные виды уборочных работ: уборка номеров, ванных комнат, помещений общего пользования и служебных помещений.	7	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	4	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице: - анализ порядок проведения инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице; - участие в инвентаризации оборудования и инвентаря в гостинице;	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	5	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице: - заполнение инвентаризационные ведомости; - составление актов на списание инвентаря и оборудования.	8	ПК3.2., ПК 3.3.
	6	Оформление документации по утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя: -анализ документации по утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя;	7	ПК3.2, ПК 3.3.
	7	Оформление документации по утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя: - оформление необходимой документации на забытые гостем вещи	7	ПК3.2, ПК 3.3.
	8	Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: -проверка качества уборки номеров; -проверка качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования	7	ПК3.2, ПК 3.3.
	9	Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: -оценка качества оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; -оценка соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	10	Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуата-ции номерного фонда: -оценка соблюдение техники безопасности при работе с инвен-тарём и оборудованием; - контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования Зачет	8	ПК3.2., ПК 3.3.

УП 01.01. Учебная практика

3 курс, 6 семестр

количество часов – 72ч

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

МДК 01.02 Администрирование отеля

МДК 01.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание учебной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
1	**2**		**3**	**4**
	Виды работ		**72ч**	
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	1	Прохождение инструктажа по технике безопасности, по охране труда. Организация работы службы приема и размещения	7	ПК1.1., ПК1.3.
	2	Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения; Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей.	7	ПК1.1., ПК1.2.
	3	Выполнение приёма и регистрации гостей:VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, в т.ч. на английском языке	7	ПК1.1., ПК1.2.
	4	Предоставление информации потребителям: о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, в т.ч. на английском языке	7	ПК1.1., ПК1.2.
Раздел 2. Администрирование отеля	5	Оформление и подготовка счетов: за проживание и дополнительные услуги. Организация отъезда и проводов гостей.	8	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	6	Оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой).	7	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	7	Анализ информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест. Составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).	7	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения	8	Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.	7	ПК1.2., ПК1.3.
	9	Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице (по договору).	7	ПК1.2., ПК1.3.
	10	Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества Зачет	8	ПК1.2., ПК1.3.

ПМ.02.01. Учебная практика

4 курс, 7, 8 семестр

количество часов – 144 ч

ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

МДК02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

МДК.02.03 Технология приготовления ресторанной продукции

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание учебной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
	Виды работ		**144ч**	**ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.**
Раздел 1. Ознакомление с предприятием, службой, основными функциями персонала	1	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	2	Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	3	Выполнение сервировки стола к обеду.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	4	Выполнение сервировки стола к ужину.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	5	Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.	8	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Раздел 2. Подготовка и организация деятельности службы	6	Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	7	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	8	Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	9	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver service , Банкетный сервис	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	10	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Шведский стол, Gueridon Service	8	ПК 2.1., ПК 2.2.
Раздел 3. Контроль деятельности работников службы	11	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	12	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

	13	Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	14	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.	7	ПК 2.2., ПК 2.3.
	15	Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	8	ПК 2.2., ПК 2.3.
	16	Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.	7	ПК 2.2., ПК 2.3.
	17	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.	7	ПК 2.2., ПК 2.3.
	18	Организация, координация и контроль деятельности службы room-service, баров, кафе, шведского стола.	7	ПК 2.2., ПК 2.3.
	19	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	7	ПК 2.1. ПК 2.2., ПК 2.3.
	20	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Зачет	8	ПК 2.1. ПК 2.2., ПК 2.3.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)
Формы промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

ПМ.05.01. Производственная практика
2 курс, 3 семестр
количество часов – 72 ч
ПМ 05. Выполнение работ по профессии 11695 Горничная
МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Горничная»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание производственной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Горничная»	**Виды работ**		**72 ч**	
	1	Общее ознакомление с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда: анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ	7	ПК 5.1
	2	Подготовка и организация работы горничной -анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии;	7	ПК 5.1, ПК 5.4.
	3	Подготовка и организация работы горничной -комплектация рабочей тележки горничной;	7	ПК 5.1, ПК 5.4.
	4	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	7	ПК 5.1, ПК 5.4
	5	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	8	ПК 5.1, ПК 5.3
	6	Завершение уборки: выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки.	7	ПК 5.1, ПК 5.2

	7	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги: - прием и оформление заказов для стирки и чистки (сухой чистки); - прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт).	7	ПК 5.1,ПК 5.2.
	8	Приемка номера после выезда гостя.	7	ПК 5.1.,ПК 5.3.
	9	Передача дежурства в конце смены. - ведение записей о незавершенной работе, особых пожеланиях гостя, ожидаемых и поздних заселений и отъездов; - оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений	7	ПК 5.2., ПК5.4.
	10	Передача дежурства в конце смены. - ведение записей о незавершенной работе, особых пожеланиях гостя, ожидаемых и поздних заселений и отъездов; - оформление журнала для передачи срочных и важных сообщений. Зачет.	8	ПК 5.2., ПК 5.4.

ПП 04.01. Производственная практика

2 курс, 4 семестр

количество часов – 72 часа

ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

МДК 04.01 Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг

МДК 04.02 Организация и контроль деятельности службы продажи гостиничного продукта

МДК 04.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание производственной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
	Виды работ		**72 ч**	
	1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	7	ПК 4.2., ПК 4.3.

Раздел 1. Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг	2	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями: - прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	3	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями: - предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. - предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
Раздел 2. Организация и контроль деятельности службы продажи гостиничного продукта	4	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями: - Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях на русском и иностранном языке. - Оформление принятых заявок на резервирование номеров. - Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	5	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями: - Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. - Внесение изменений в заказ на бронирование. - Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	8	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж	6	Планирование деятельности службы бронирования и продаж: проанализировать и спланировать потребности в мат. ресурсах и персонале; - определить численность и функциональные обязанности сотрудников.	7	ПК 4.1., ПК 4.2.
	7	Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса: - осуществление взаимодействия и координация деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса.	7	ПК 4.1. ПК 4.2.
	8	Стимулирование подчиненных, и реализация мер по обеспечению их лояльности: - выбрать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	7	ПК 4.1., ПК 4.3.
	9	Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж: -разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	7	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	10	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями: Дифференцированный зачет	8	ПК 4.1., ПК 4.2.

ПМ.03.01 Производственная практика

3 курс, 5 семестр

количество часов – 72ч

ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК 03.01 Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание производственной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
	Виды работ		**72 ч**	
Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1	Ознакомление с организацией: - прохождение инструктажа по охране труда; анализ должностных инструкций сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	2	Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных - разработка и проведение вводного и текущего инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	3	Оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах	7	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	4	Определение численности работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами	7	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	5	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы, распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.	8	ПК3.2., ПК 3.3.
	6	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности: выбор эффективных методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	7	ПК3.2., ПК 3.3.

Раздел 2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	7	Координация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в т.ч. на иностранном языке - уборка номерного фонда, служебных помещений и помещений общего пользования; - оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды;	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	8	Координация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в т.ч. на иностранном языке - уборка номерного фонда, служебных помещений и помещений общего пользования; - проведения инвентаризации	7	ПК3.2., ПК 3.3.
	9	Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: - проверка качества уборки номеров; - оценка готовность номеров к заселению; - оценка качества подготовки номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведения дезинсекции;	7	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	10	Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: оценка соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием; - проконтролировать использование моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Дифференцированный зачет	8	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.

ПМ. 01.01. Производственная практика

3 курс,6 семестр

количество часов - 72

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

МДК 01.02 Администрирование отеля

МДК 01.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание производственной практики (по профилю специальности)**	**Объем часов**	**ПК**
1	**2**	**3**	**4**
	Виды работ	**72ч**	

Раздел 1. МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения **Раздел 2.** Администрирование отеля **Раздел 3.** Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения	1	Общее ознакомление с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения.	7	ПК1.1., ПК1.3.
	2	Планирование деятельности службы приема и размещения: -анализ и планирование потребностей в ресурсах и персонале службы.	7	ПК1.1., ПК1.3.
	3	Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале: - определение численности и функциональных обязанностей работников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	7	ПК1.1., ПК1.2.
	4	Разработка и проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных, в т.ч. на английском языке. Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке	7	ПК1.1., ПК1.2.
	5	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	8	ПК1.1., ПК1.2.
	6	Приём и регистрация гостей; - предоставление информации о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - оформление и подготовка счетов за проживание и дополнительные услуги; - организация отъезда и проводов гостей; - оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой). - выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены. - составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги), в т.ч. на английском языке.	7	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	7	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	7	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	8	Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения, информирование работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций, в т.ч. на английском языке.	7	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	9	Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице по договору. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	7	ПК1.2., ПК1.3.
	10	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности: выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы. Дифференцированный зачет	8	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.

ПМ.02.01. Производственная практика

4 курс, 7, 8 семестр

количество часов – 108 ч

ПМ. 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания

МДК02.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

МДК.02.03 Технология приготовления ресторанной продукции

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	**Содержание производственной практики (по профилю специальности)**		**Объем часов**	**ПК**
	Виды работ		**108ч**	
Раздел 1. Ознакомление с предприятием, службой, основными функциями персонала	1	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	2	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	3	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	4	Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
Раздел 2. Подготовка и организация деятельности службы	5	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	8	ПК 2.1., ПК 2.2.
	6	Подготовка и организация работы службы Roomservis.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	7	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	8	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	9	Распределение персонала по организациям службы питания.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.

Раздел 3. Контроль деятельности работников службы	10	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	8	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	11	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	7	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	12	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	7	ПК 2.1., ПК 2.2.
	13	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	7	ПК 2.2., ПК 2.3.
	14	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	7	ПК 2.2., ПК 2.3.
	15	Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. Дифференцированный зачет	8	ПК 2.2., ПК 2.3.

Преддипломная практика

Целями преддипломной практики является закрепление, обобщение и систематизация знаний путем их применения в реальной деятельности; расширение и углубление знаний; формирование профессиональных умений и навыков; подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы, формирование у него умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Преддипломная практика студентов по специальности 43.02.14 Гостиничное дело направлена освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности в гостиничных предприятиях. Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста к работе специалистом по гостеприимству.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен **овладеть практическим опытом**:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей
- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- разработки операционных процедур и стандартов службы питания;
- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
-. планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;

- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики в соответствии с учебным планом:

Всего: 4 недели (144 часа)

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение студентом следующими видами профессиональной деятельности (ВПД): преподавание по образовательным программам начального общего образования, организация внеурочной деятельности и общения учащихся, классное руководство, методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	**Наименование результата обучения**
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
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальный ресурс и персонале
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
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
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества продажи гостиничного
ПК 5.1.	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2.	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги
ПК 5.3.	Принимать номер после выезда гостя
ПК 5.4.	Передавать дежурство в конце смены.
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 реализовывать 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 социального и культурного контекста.
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 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
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

3. СОДЕРЖНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура и содержание практики

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)
4 курс, 8 семестр

Наименование основных видов деятельности	Содержание учебного материала	Объем часов	ПК
		144 ч	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Общее ознакомление с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения.	7	
	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	7	
	Координация деятельности подчиненных	7	
	Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения, информирование работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций, в т.ч. на английском языке.	7	
	Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице по договору.	8	
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса	7	ПК2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Подготовка и организация работы службы Roomservis.	7	
	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	7	
	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	7	

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Определение численности работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами	8	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3..
	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы, распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.	7	
	Координация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в т.ч. на иностранном языке.	7	
	Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	7	
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование деятельности службы бронирования и продаж. Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	7	ПК4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	8	
	Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж. Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж: выбрать и определить показатели качества работы службы бронирования и продаж	7	
Выполнение работ по профессии горничная	Подготовка и организация работы горничной	7	ПК.5.1., ПК.5.2. ПК.5.3., ПК.5.4.
	Выполнение различных видов уборочных работ. Завершение уборки: выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемка номера после выезда гостя	7	
	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги	7	
	Передача дежурства в конце смены. Зачет	8	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практик предполагает наличие учебного кабинета со стойкой ресепшн, «Учебного гостиничного номера» на базе образовательной организации, а также учебной базы. Учебной базой практики являются гостиничные предприятия г. Новый Уренгой, закрепленные приказом директора ГБПОУ ЯНАО «НУРМК», договором о профессиональной практической подготовке специалистов со средним профессиональным образованием между ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» и Профильной организацией. Руководитель учебной базы практики осуществляет общее руководство практикой, организовывает и контролирует работу педагогического коллектива учебного заведения со студентами.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Методические рекомендации по видам практики для студентов и руководителей практики, учебные пособия, демонстрационные и раздаточные материалы, видео и фотоматериалы, нормативные документы по организации работы образовательных учреждений, учебно-методические комплекты к различным программам, информационные и методические стенды, методические материалы для информационных технологий и рекомендации к их использованию.

Информационно-образовательная среда колледжа включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение колледжа направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа студентов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики, планируемыми результатами.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.Ю. Базаров: - 14-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2017. - 320 с.

2. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.- 224с.

3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А.Ёхина.- 2-е издание, испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320с.
4. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А.Ёхина.- 2-е издание, испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 240с.
5. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А.Ёхина.- 2-е издание, испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304с.
6. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 2-е издание, испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 240с.
7. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А.Ёхина.- 2-е издание, испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304с.
8. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А. Ёхина. 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
9. Гончарова, Т. А. Английский язык для гостиничного бизнеса: учебник / Т. А. Гончарова. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 141с.
10. Казначевская Г.Б. Менеджмент. учебник /Г.Б. Казначевская - М.: КНОРУС, 2018г.- 240с.
11. Никольская Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности / Е.Ю. Никольская, Л.А. Попов, - М.: КНОРУС, 2017г.- 230с.
12. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 2017г.
13. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник. 2017г.
14. Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /И.И. Потапова. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 320с.
15. Семенова М.Ю. Английский язык. Туризм и сервис (СПО) Учебник. 2018г.

Законодательные акты и документы

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Закон РФ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей"
4. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (действующая редакция, 2016).
5. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 г.. № 1085.
6. Приказ Минкультуры России от 29.04.2015 N 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»
7. Постановление Правительства от 15 апреля 2014 г. № 317 «Об утверждении Государственной программы развития культуры и туризма в РФ на 2013-2020 г.
8. Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. N 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
9. Приказ Федерального агентства по туризму «Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения» от 21 июля 2005 г. №86.
10. Международные гостиничные правила, одобренные Советом Международной гостиничной ассоциации (2 ноября 1981 года).
11. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами.

Дополнительные источники:

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учебное пособие для студ. высш. учебн. заведений/Н.Ю. Арбузова.-3 изд., испр. М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 224с..
2. Асанова И. М. Деятельность службы приема и размещения : учебник для студ. высш. учебн. заведений / И. М. Асанова, А. А. Жуков. – М. : Издательский центр «Академия», 2011.–283с.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник для студ. вузов по экономич. спец./Г.В. Бороздина - 2. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 295 с.
4. Дусенко С.В. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / С.В. Дусенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 224 с.
5. Зельдович Б.З. Деловое общение: учебное пособие/Б.З. Зельдович.- М: Издательство Альфа-Пресс, 2007. - 456с.
6. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений/Е.П. Ильин. – СПб.: Питер, 2009. 576 с.

7. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учебник учебник для студ. высш. учебн. заведений / Морозов М.А., Морозова Н.С. - 7-е издание, стер. — М.: Изд. центр «Академия», 2009. — 240 с.
8. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л.Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. - 416 с.

Интернет-ресурсы

1. Все отели России. – http://all-hotels.ru
2. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами: конвенция от 15 июня 1979 года // АльянсМедиа: национальное деловое партнёрство.-http: //www. businesspravo. ru/ Docum/ DocumShow_DocumID_33270.html
3. Новости гостиниц. – www.hotelnews.ru
4. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824). – http://base.garant.ru/10200913/
5. Ростуризм. - http:// www.russiatourism.ru
6. Автономное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямалтур». - http://www.yamaltour.biz

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Освоение программы учебной и производственной практики происходит в ходе изучения программ профессиональных модулей.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей является освоение учебной практики междисциплинарных курсов.

Учебная практика проводится на базе ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» в кабинете со стойкой ресепшн, АСУ «Опера» с модулем on-line бронирования, лаборатории: "Учебный гостиничный номер" (стандарт), «Учебное кафе».

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом, учебная практика – зачетом при наличии положительного аттестационного листа по практике (от руководителей практики от колледжа) об уровне освоения профессиональных компетенций, положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период

прохождения практики, при своевременном предоставлении дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Студент предоставляет по завершению практики следующую документацию: дневник практики с приложениями, отчет по практике, который утверждается базовым учреждением, аттестационный лист, характеристика.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров колледжа, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей.

Для педагогов базовых организаций, осуществляющих руководство практикой, необходим опыт деятельности в образовательных учреждениях не менее трех лет, наличие высшего или среднего специального образования по профилю специальности, первой или высшей квалификационной категории.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- оптимальный выбор количественного состава службы приема и размещения, - грамотное составление графика смен администраторов - организовывать работу по ведению информационной базы данных службы приема и размещения	- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК 1.2. Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	- грамотное распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных -правильность оформления документации по регистрации, выселению, переселению гостей, загрузке номерного фонда -разрешения конфликтов	
ПК 1.3. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	-анализ результатов деятельности - применение методов стимулирования труда персонала службы приема и размещения - соблюдение технологии обслуживания гостей различных категорий	
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	- оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. - распределение обязанностей и определение потребностей и степени ответственности подчиненных	- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. - координация деятельности работников службы питания. -использования профессиональной терминологии на иностранном языке;	
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания - оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса	
ПК 3.1. Планировать	-правильность расчета потребности в	

потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	трудовых ресурсах; -правильность составления графика выхода на работу; -адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; -правильность составления должностной инструкции; -правильность, точность выполнения расчетов расходов чистящих и моющих средств на уборку помещений;	- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	- точность в заполнении документов службы; - профессиональной терминологии на иностранном языке; -демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;	
ПК 3.3**.** Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения - контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	-планирование деятельности службы бронирования и продаж; - оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы -распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных -координация деятельности подчиненных, взаимодействие –управление конфликтными ситуациями в службе бронирования и	

	продаж	и анкетирование
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	- контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж - стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности - организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	
ПК5.1.Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице	- точность в использовании оперативной информацией о заполняемости гостиницы; - правильность комплектации тележки горничной; - правильность выполнения уборки в соответствии со стандартом гостиницы; - точность ведения учета и контроля правильного использования белья, - правильность соблюдать техники безопасности на рабочем месте; - правильность выполнения процедуры обслуживания замены номеров; - правильность выполнения процедуры завершения уборки	- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания
ПК 5.2. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	- точность принятия и оформления заказов для стирки и чистки (сухой чистки); -точность принятия заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение	- отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостей	- правильность приемки номера после выезда гостей; -точность заполнения журнала регистрации оставленных и забытых гостями вещей; - точность составления актов о порче имущества и/или оборудования	
ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены	- точность передачи дежурство в конце смены; - точность ведения записей о незавершенной работе, особых пожеланиях гостя, ожидаемых и поздних заселений и отъездов; - точность оформления журнала для передачи срочных и важных сообщений.	

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной и производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельность	Общение, наблюдения, беседы, Ситуационная задача Выполнение практических заданий
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- понимание значимости своей профессии	Общение, наблюдения, беседы, Ситуационная задача Выполнение практических заданий на зачете/экзамене
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	Общение, наблюдения, беседы, Ситуационная задача Выполнение практических заданий на зачете/экзамене
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	- адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); - адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; - точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	Общение, наблюдения, беседы, Ситуационная задача Выполнение практических заданий на зачете/экзамене Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.

	профессиональные темы	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; - точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	- умение презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - презентовать бизнес-идею	Общение, наблюдения, беседы, Ситуационная задача Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - определение источников нужных ресурсов; - разработка детального плана действий; - точность оценки плюсов и минусов полученного результата, плана и реализации, рекомендаций по улучшению плана	Общение, наблюдения, беседы, Ситуационная задача Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК
практической подготовки
(производственной, преддипломной практики)

ПП.00.00
ПМ_____

ПП

_____
(Ф.И.О)

Профессия/ специальность _____
Код и название в соответствии с ФГОС

Группа _____
Курс _____
Семестр_____

Срок практики: с «____» _____ 202____г.
по «___» _____202____г.

1. Основное содержание практики:

ПМ.00
МДК
ПП.00.00
Формирующиеся ПК и ОК в период прохождения практики:

№ п/п	Профессиональная компетенция (в соответствии с ФГОС)
1	ПК ПК ПК
2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.

Место практики _____

Руководитель организации _____

Руководитель практики от колледжа
_____ тел. _____

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____ /Д.В. Сафронов/

Место печати
колледжа

Заведующий практикой _____/ У.А. Максудова/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

об уровне освоения студент(а) (ки) _____
профессиональных компетенций
специальности СПО _____
за период прохождения производственной практики
с « » 20 г. по « » 20 г.

в Организации _____

№ п\п	Профессиональная компетенция (в соответствии с ФГОС)	Результаты освоения (освоена / не освоена)
1	ПК.	
2	ПК	
3	ПК	
	Дифференцированный зачет ПП.04	*Оценка:*

Руководитель практики от Организации___ _____ /_____/
_____
_____
(должность руководителя практики от Организации)

Руководитель практики от Колледжа _____ /_____/

Заведующий практикой _____/ У.А. Максудова/

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____ /Д.В. Сафронов/

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка)_____
группы _____ курса, профессии/ специальности СПО «_____»,
за период прохождения производственной практики с_____ по____
_____в Организации _____
Практику проходил
под руководством наставника_____
_____
(должность, Ф.И.О. наставника)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
Должен уметь: -	**Приобрела практический опыт:** _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Должен знать	**Овладела знаниями:** _____

Студент _____ _____от «__» _____202_г
(подпись)

Производственная характеристика

студента ____

в период прохождения практики

Место печати
организации

Руководитель практики от Организации_______________________________

Руководитель практики от Колледжа__________________________________

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА ПРАКТИКАНТА

Дата дд.мм.гг	Описание выполняемой работы	Затрач. время	Оценка руководителя практики за выполненную работу студентом	Подпись руководителя практики от Организации
ПМ. МДК.				
		7		
		7		
		7		
		7		
		8		
		7		
		7		
		7		
		7		
		8		
		7		
		7		
		7		
		7		
		8		
ИТОГО:		**____ч**		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АНКЕТА

1. **Какие возникали затруднения в процессе прохождения практики?**

2. Каковы причины затруднений? (подчеркните)
а) недостаток знаний;
б) недостаток практических умений;
в) индивидуальные свойства и качества личности;
г) недостаточная помощь группового руководителя от базового учреждения;
д) недостаточная помощь руководителя практики от колледжа;
е) свой вариант ответа (напишите)

3.В чём вы видите положительное влияние практики?
а) в возможности применять знания, полученные в колледже;
б) в получении практических умений;
в) в возможности проверить правильность выбора специальности;
г) свой вариант ответа (напишите)

4.В чём вы видите недостатки в организации данного вида практики?
а) в непродолжительном отрезке времени, отведённом для практики;
б) в руководстве практикой;
в) в организации практики;
г) в содержании программы практики;
д) свой вариант ответа

5. Оцените по пяти бальной системе помощь, оказанную вам руководителями практики:

6.Довольны ли вы базой практики?
а) вполне;
б) скорее, доволен, чем нет;
в) скорее нет, чем да;
г) не доволен;
д) затрудняюсь ответить.

7. Ваши предложения по совершенствованию практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отчет руководителя производственной практики

_____

(ФИО)

1. ФИО_____
2. Группа_____
3. Специальность _____
4. Производственная практика по _____
5. Сроки прохождения производственной практики с « » по « »____20___г.
6. Всего рабочих дней_____
7. База прохождения практики_____

_____

8. Дисциплина без замечаний. _____
9. Отзыв руководителей практики от Профильной организации: _____

_____

_____

10. Пожелания _____

_____

_____

11. Методическая помощь, оказанная при прохождении практики студенту: _____

_____

_____

_____

_____

12. Анализ работы студента: _____

_____

_____

_____

_____

13. Замечания: _____

_____

_____

_____

14. Оценка руководителя практики от Колледжа _____

Подпись_____ Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № _

Диф/зачета
обучающихся ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Группа, курс_____
ОПОП_____
По списку_____
По ПП_____
За (семестр/ учебный год) _____

от « » 20 г.
(число, месяц, год)

№ п/п	ФИО студента	№ билета	Оценка за практи-ческую подготовку	Диф. зачет	Итоговая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Из них получили оценку:

- 5 (отлично) - чел. % % успеваемости - ___
- 4 (хорошо) - чел. % % качества ___
- 3 (удовлетворительно) - чел. % Средний балл - _
- 2 (неудовлетворительно) -____ чел.
- н/а - ____ чел.

Руководитель практики от Организации _____
(подпись, ее расшифровка)

Руководитель практики от Колледжа_____
(подпись, ее расшифровка)

Зам. директора по УПР _____
(подпись, ее расшифровка)

Зав. практикой _____
(подпись, ее расшифровка)