

**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: 2019 – 2020 уч.год

2020 – 2021 уч.год

2021 – 2022 уч.год

2022 – 2023 уч.год

<p><u>Заключение:</u> заявленная программа практики СООТВЕТСТВУЕТ: <u>О.Ильин О.В. Щукова</u> Требования ФГОС СПО 43.02.14 утвержденным Минобразованием и науки РФ от 9 декабря 2016г. № 1552</p>	<p><u>УТВЕРЖДАЮ:</u> ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: <u>20.05.2019г.</u> Организация <u>ООО «Кристалл Групп»</u></p>	<p>Зам. директора по УПР <u>Сафронов</u> Д.В. Сафронов</p>
<p>Руководитель <u>Щукова Ольга Анатольевна</u></p>	<p>М.П. </p>



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 социально - экономических дисциплин 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 (432 часа)

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 поддержания 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	
<p align="center">Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Горничная»</p>	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	6	ПК 5.1
	2	Анализ средств размещения в г. Новый Уренгой. Характеристика типов гостиниц.	6	ПК 5.1, ПК 5.4
	3	Анализ номерного фонда. Проектирование гостиничного номера, в соответствии с требованиями к номерам.	6	ПК 5.1, ПК 5.4
	4	Знакомство и анализ службы хаускипинг. Структура и роль службы.	6	ПК 5.1, ПК 5.4
	5	Должностная инструкция горничной.	6	ПК 5.1, ПК 5.4
	6	Применение технологии «21 шаг».	6	ПК 5.1, ПК 5.3
	7	Подготовка и организация работы горничной: - анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии; - комплектация рабочей тележки горничной;	6	ПК 5.1, ПК 5.2
	8	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	6	ПК 5.1, ПК 5.2
	8	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров;	6	ПК 5.1., ПК 5.3.

		- уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.		
	10	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	6	ПК 5.1., ПК 5.3.
	11	Приемка номера после выезда гостя.	6	ПК 5.2., ПК5.4
	12	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.	6	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.	Виды работ		72 ч	
	1	Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды.	6	ПК 4.2., ПК 4.3.
	2	Организация рабочего места	6	ПК 4.2. ПК 4.3.
	3	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.	6	ПК 4.1., ПК 4.3
	4	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;	6	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.

<p>Организация и контроль деятельности службы продажи гостиничного продукта</p> <p>Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p>	5	<p>Анализ квалификационных требований к работникам службы бронирования и продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать последовательность и технологию резервирования мест; - проанализировать бланки бронирования для гостей, компаний, турагентств и операторов; 	6	ПК 4.2., ПК 4.3
	6	<p>Анализ квалификационных требований к работникам службы бронирования и продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принять заказ на бронирование от клиента по телефону, интернету, факсу на русском и иностранном языке; - оформить заявку на групповое бронирование; - забронировать номер с использованием программного продукта на русском и иностранном языке; 	6	ПК 4.2., ПК 4.3
	7	<p>Анализ квалификационных требований к работникам службы бронирования и продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях - составить на русском и иностранном языке и оформить отчет по бронированию; - внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. 	6	ПК 4.2., ПК 4.3
	8	Провести исследования клиентов гостиницы с целью выявления целевых сегментов.	6	ПК 4.2., ПК 4.3.
	9	Провести исследования клиентов гостиницы с целью выявления целевых сегментов.	6	ПК 4.2., ПК 4.3.
	10	Разработать модель покупательского поведения клиентских сегментов на основе полученных результатов.	6	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	11	Разработать модель покупательского поведения клиентских сегментов на основе полученных результатов	6	ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	12	Сформировать предложения по расширению ассортимента гостиничных услуг в соответствии с полученными данными в ходе исследования. Зачет	6	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 профессионально-	Содержание учебной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК
--	--	-------------	----

го модуля (ПМ), наименований видов учебной и производ- ственной практики (по профилю специальности)			
<p>Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Раздел 2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	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	6	ПКЗ.2., ПК 3.3.
	2 Организация работы службы номерного фонда обслуживания и эксплуатации номерного фонда: - комплектация рабочей тележки и инвентаря для работы	6	ПКЗ.2., ПК 3.3.
	3 Организация работы службы номерного фонда обслуживания и эксплуатации номерного фонда: - комплектация рабочей тележки и инвентаря для работы	6	ПКЗ.2., ПК 3.3.
	4 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.	6	ПКЗ.1., ПКЗ.2., ПК 3.3.
	5 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.	6	ПКЗ.1., ПКЗ.2., ПК 3.3.
	6 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;	6	ПКЗ.2., ПК 3.3.
	7 Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря в гостинице: - заполнение инвентаризационные ведомости; - составление актов на списание инвентаря и оборудования.	6	ПКЗ.2., ПК 3.3.
	8 Оформление документации по утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя: -анализ документации по утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя;	6	ПКЗ.2, ПК 3.3.
	9 Оформление документации по утерянной или испорченной гостиничной собственности, собственности гостя:	6	ПКЗ.2, ПК 3.3.

		- оформление необходимой документации на забытые гостем вещи		
	10	Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: -проверка качества уборки номеров; -проверка качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования	6	ПК3.2, ПК 3.3.
	11	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	6	ПК3.2., ПК 3.3.
	12	Организация и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: -оценка соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием; - контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования Зачет	6	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
Раздел 1. Организация и контроль текущей деятельности	Виды работ		72ч	
	1	Ознакомление с предприятием и прохождение инструктажа по технике безопасности. Организация работы службы приема и размещения	6	ПК1.1., ПК1.3.
	2	Ознакомление со службами гостиничного предприятия и прохождение инструктажа по технике безопасности Прохождение инструктажа по охране труда.	6	ПК1.1., ПК1.3.

работников службы приема и размещения	3	Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения; Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей.	6	ПК1.1., ПК1.2.
	4	Выполнение приёма и регистрации гостей:VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, в т.ч. на английском языке	6	ПК1.1., ПК1.2.
	5	Предоставление информации потребителям: о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, в т.ч. на английском языке	6	ПК1.1., ПК1.2.
	6	Оформление и подготовка счетов: за проживание и дополнительные услуги. Организация отъезда и проводов гостей.	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	7	Оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой).	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
Раздел 2. Администрирование отеля	8	Анализ информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	9	Составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	10	Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.	6	ПК1.2., ПК1.3.
	11	Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице (по договору).	6	ПК1.2., ПК1.3.
	12	Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества Зачет	6	ПК1.2., ПК1.3.
Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения				

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	108ч	ПК 2.1., ПК 2.2.,

<p>Раздел 1. Ознакомление с предприятием, службой, основными функциями персонала</p>				ПК 2.3.	
	1	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. Подготовка к обслуживанию и приему гостей.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	2	Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	3	Выполнение сервировки стола к обеду.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	4	Выполнение сервировки стола к ужину.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	
	5	Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	
	6	Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	7	Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	8	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	
	9	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	10	Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	11	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver service , Банкетный сервис	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
<p>Раздел 2. Подготовка и организация деятельности службы</p>	12	Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Шведский стол, Gueridon Service	6	ПК 2.1., ПК 2.2.	
	<p>Раздел 3. Контроль деятельности работников службы</p>	13	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
		14	Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
		15	Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
		16	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.		ПК 2.2., ПК 2.3.
		17	Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.		ПК 2.2., ПК 2.3.
		18	Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.		ПК 2.2., ПК 2.3.
		19	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями.		ПК 2.2., ПК 2.3.
20		Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.		ПК 2.2., ПК 2.3.	

	21	Организация, координация и контроль деятельности службы room-service, баров, кафе, шведского стола.		ПК 2.2., ПК 2.3.
	22	Организация, координация и контроль деятельности службы room-service, баров, кафе, шведского стола.		ПК 2.2., ПК 2.3.
	23	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.		ПК 2.1. ПК 2.2., ПК 2.3.
	24	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Зачет	6	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	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	6	ПК 5.1
	2	Подготовка и организация работы горничной -анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном пред-	6	ПК 5.1, ПК 5.4.

профессии «Горничная»		приятти;		
	3	Подготовка и организация работы горничной -комплектация рабочей тележки горничной;	6	ПК 5.1, ПК 5.4.
	4	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	6	ПК 5.1, ПК 5.4
	5	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	6	ПК 5.1, ПК 5.4
	6	Выполнение различных видов уборочных работ: - уборка номеров; - уборка помещений общего пользования; - уборка служебных помещений.	6	ПК 5.1, ПК 5.3
	7	Завершение уборки: выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки.	6	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); - прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт).	6	ПК 5.1, ПК 5.2.
	9	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).	6	ПК 5.1., ПК 5.3.
	10	Приемка номера после выезда гостя.	6	ПК 5.1., ПК 5.3.
	11	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	6	ПК 5.2., ПК5.4.
	12	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.	6	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
<p align="center">Раздел 1. Организация и контроль деятельности службы бронирования гостиничных услуг</p> <p align="center">Раздел 2. Организация и контроль деятельности службы продажи гостиничного продукта</p>	Виды работ	72 ч	
	1 Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	6	ПК 4.2., ПК 4.3.
	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.	6	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.		ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	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.	12	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 резерви-		ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.

<p align="center">Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж</p>		<p>ровании номеров. - Внесение изменений в заказ на бронирование. - Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p>		
	6	<p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями: - Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. - Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p>		ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	7	<p>Планирование деятельности службы бронирования и продаж: - проанализировать и спланировать потребности в материальных ресурсах и персонале; - определить численность и функциональные обязанности сотрудников.</p>	6	ПК 4.1., ПК 4.2.
	8	<p>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.</p>		ПК 4.1., ПК 4.2.
	9	<p>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.</p>	6	ПК 4.1. ПК 4.2.
	10	<p>Стимулирование подчиненных, и реализация мер по обеспечению их лояльности: - выбрать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности</p>	12	ПК 4.1., ПК 4.3.
	11	<p>Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж: -проконтролировать выполнение работниками службы бронирования и продаж стандартов обслуживания и регламентов; -проанализировать результаты деятельности службы бронирования и продаж;</p>		ПК 4.2., ПК 4.3.
	12	<p>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. Дифференцированный зачет</p>	6	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
Раздел 1. Организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Виды работ	72 ч	
	1 Ознакомление с организацией: - прохождение инструктажа по охране труда; анализ должностных инструкций сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	6	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	6	ПК3.2., ПК 3.3.
	3 Оценка и планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах	6	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	4 Определение численности работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами	6	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.	6	ПК3.2., ПК 3.3.
	6 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы, распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.	6	ПК3.2., ПК 3.3.
	7 Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности: выбор эффективных методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	6	ПК3.2., ПК 3.3.

<p align="center">Раздел 2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	8	<p>Координация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в т.ч. на иностранном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> - уборка номерного фонда, служебных помещений и помещений общего пользования; - оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; 	6	ПК3.2., ПК 3.3.
	9	<p>Координация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в т.ч. на иностранном языке</p> <ul style="list-style-type: none"> - уборка номерного фонда, служебных помещений и помещений общего пользования; - проведения инвентаризации 	6	ПК3.2., ПК 3.3.
	10	<p>Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка качества уборки номеров; - оценка готовность номеров к заселению; - оценка качества подготовки номеров ко сну, нестандартные процедуры уборки и проведения дезинсекции; 	6	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	11	<p>Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования; - оценка качество оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды; - оценка соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей; 	6	ПК3.1., ПК3.2., ПК 3.3.
	12	<p>Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: оценка соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проконтролировать использование моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Дифференцированный зачет 	6	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 мо-	Содержание производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК
---	---	-------------	----

дуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)				
1	2		3	4
<p>Раздел 1. МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p> <p>Раздел 2. Администрирование отеля</p> <p>Раздел 3. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приёма и размещения</p>	Виды работ		72ч	
	1	Общее ознакомление с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения.	6	ПК1.1., ПК1.3.
	2	Планирование деятельности службы приема и размещения: -анализ и планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы.	6	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.	6	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 гостей.	6	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	6	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.	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	7	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;	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.

		- 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.		
	8	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	9	Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения, информирование работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций, в т.ч. на английском языке.	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	10	Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице по договору.	6	ПК1.2., ПК1.3.
	11	Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте	6	ПК1.2., ПК1.3.
	12	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности: выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы. Дифференцированный зачет	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.

ПМ.02.01. Производственная 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 производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК
	Виды работ	108ч	

<p>Раздел 1. Ознакомление с предприятием, службой, основными функциями персонала</p> <p>Раздел 2. Подготовка и организация деятельности службы</p>	1	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	2	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	3	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	4	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	5	Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	6	Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	7	Подготовка и организация работы службы Roomservis.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	8	Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	9	Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	10	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	11	Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	12	Распределение персонала по организациям службы питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
<p>Раздел 3. Контроль деятельности работников службы</p>	13	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	14	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	15	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	6	ПК 2.1., ПК 2.2.
	16	Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	6	ПК 2.2., ПК 2.3.
	17	Владение профессиональной этикой персонала службы питания.	6	ПК 2.2., ПК 2.3.
	18	Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания. Дифференцированный зачет	6	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 поддержания 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. СОДЕРЖАНИЕ 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	
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.	6	ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.
	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	6	
	Координация деятельности подчиненных	6	
	Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения, информирование работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций, в т.ч. на английском языке.	6	
	Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице по договору.	6	
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.	6	ПК2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.
	Ознакомление с производственными помещениями службы питания.	6	
	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса	6	
	Подготовка и организация работы службы Roomservis.	6	
	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	6	
	Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.	6	
Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	6		

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Определение численности работников, занятых обслуживанием проживающих гостей, в соответствии установленными нормативами	6	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.	6	
	Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности: выбор эффективных методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности	6	
	Координация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в т.ч. на иностранном языке.	6	
	Оценка и контроль работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Планирование деятельности службы бронирования и продаж	6	ПК4.1., ПК 4.2., ПК 4.3.
	Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса	6	
	Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	6	
	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	6	
Выполнение работ по профессии горничная	Подготовка и организация работы горничной	6	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	6	
	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги	6	
	Передача дежурства в конце смены.	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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, организует 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальный выбор количественного состава службы приема и размещения, - грамотное составление графика смен администраторов - организовывать работу по ведению информационной базы данных службы приема и размещения 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания
ПК 1.2. Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных - правильность оформления документации по регистрации, выселению, переселению гостей, загрузке номерного фонда - разрешения конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК 1.3. Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале. - распределение обязанностей и определение потребностей и степени ответственности подчиненных 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики
ПК2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> - организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. - координация деятельности работников службы питания. - использования профессиональной терминологии на иностранном языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где проходит практика
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания - оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса 	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
ПК 3.1. Планировать	- правильность расчета потребности в	

<p>потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>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;</p>	<p>- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания</p>
<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>- точность в заполнении документов службы; - профессиональной терминологии на иностранном языке; -демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</p>	<p>- отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование</p>
<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>- 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;</p>	
<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>-планирование деятельности службы бронирования и продаж; - оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики</p>
<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>- 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</p>	<p>- экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос</p>

	продаж	и анкетирование
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв специалиста от организации, где проходит практика - отзыв потребителя (клиента) через опрос
ПК 5.3 Принимать номер после выезда гостей	<ul style="list-style-type: none"> - правильность приемки номера после выезда гостей; -точность заполнения журнала регистрации оставленных и забытых гостями вещей; - точность составления актов о порче имущества и/или оборудования 	и анкетирование
ПК 5.4 Передавать дежурство в конце смены	<ul style="list-style-type: none"> - 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 деятельности	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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. _____

Место печати
колледжа

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

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	
	<i>Дифференцированный зачет ПП.04</i>	<i>Оценка:</i>

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 /

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА ПРАКТИКАНТА

Дата дд.мм.гг	Описание выполняемой работы	Затрач. время	Оценка руководителя практики за выполненную работу студентом	Подпись ру- ководителя практики от Организации
ПМ. МДК.				
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
ИТОГО:		ч		

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

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 _____

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 практическую 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)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	% успеваемости	- ____
- 4 (хорошо)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	% качества	. ____
				Средний	
- 3 (удовлетворительно)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	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)