

# АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

## 1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Задачами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

## 1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающиеся, освоившие программу учебной практики, должны владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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
2. 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
3. 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
4. Организация и контроль текущей	ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	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 обслуживания гостей
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.3; 3.1-3.3; 4.1-4.3. ОК: 01-11	Выполнение работ по профессии «Горничная» в соответствии с Утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н

### Общие компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.3. СТРУКТУРА И ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП)

Индекс	Наименование профессионального модуля	Объём	
		часов	недель
УП.01	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	72	2
УП.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	72	2
УП.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	72	2
УП.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	72	2
УП.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	72	2

#### 1.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП)

Индивидуальные образовательные достижения обучающихся оцениваются по пятибалльной школе оценивания посредством проведения комплексного дифференцированного зачета.

№ п/п	Вид деятельности	Критерии оценивания
1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<p>Спланировал потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>Провел тренинг и производственный инструктаж работников службы;</p> <p>Участвовал в выстраивании системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</p> <p>Организовал работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>Участвовал в контроле работы 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.</p> <p>Принимал участие в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по планированию и организации деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</p>
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	<p>Принимал участие в планировании, организации, координации деятельности службы питания, во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>Оценивал и планировал потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Анализировал результаты деятельности службы питания и потребность в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Использовал информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>Принимал участие в мероприятиях, направленных на контролирование за соблюдением подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>Участвовал в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по планированию, организации, стимулированию и контроле деятельности работников службы питания</p>
3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы	<p>Принимал участие в планировании работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Организовывал, выполнял и контролировал соблюдение</p>

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</p> <p>Рассчитывал нормативы работы горничных;</p> <p>Контролировал состояние номерного фонда, вел документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,</p> <p>Участвовал в мероприятиях по оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.</p> <p>Участвовал в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по планированию, организации, стимулированию и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>
4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	<p>Осуществлял мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>Выделял целевой сегмент клиентской базы;</p> <p>Собирал и анализировал информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>Ориентировался в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Участвовал в разработке мероприятий по повышению лояльности гостей;</p> <p>Выявлял конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывал мероприятия по ее повышению;</p> <p>Планировал и прогнозировал продажи;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по обучению персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p>Участвовал в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;</p> <p>Разрабатывал практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p> <p>Выявлял конкурентоспособность гостиничного продукта;</p> <p>Определял эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>
5	Выполнение работ по профессии «Горничная»	<p>Выполнение работ по профессии «Горничная» в соответствии с Утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н</p>

## АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

### 1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Задачами производственной практики являются формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

### 1.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающиеся, освоившие программу производственной практики, должны владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование результатов обучения
1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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
2. 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
3. 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
4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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 обслуживания гостей
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК: 1.1-1.3; 2.1-2.3; 3.1-3.3; 4.1-4.3. ОК: 01-11	Выполнение работ по профессии «Горничная» в соответствии с Утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н

### Общие компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 1.1. СТРУКТУРА И ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП)

Индекс	Наименование профессионального модуля	Объём	
		часов	недель
ПП.01	Организация и контроль текущей деятельности	144	4

	сотрудников службы приема и размещения		
ПП.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	144	4
ПП.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	72	2
ПП.04	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	144	4
ПП.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	2

## 1.2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП)

Индивидуальные образовательные достижения обучающихся оцениваются по пятибалльной школе оценивания посредством проведения комплексного дифференцированного зачета.

№ п/п	Вид деятельности	Критерии оценивания
1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<p>Спланировал потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>Провел тренинг и производственный инструктаж работников службы;</p> <p>Участвовал в выстраивании системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</p> <p>Организовал работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>Участвовал в контроле работы 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.</p> <p>Принимал участие в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по планированию и организации деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</p>
2	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	<p>Принимал участие в планировании, организации, координации деятельности службы питания, во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>Оценивал и планировал потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Анализировал результаты деятельности службы питания и потребность в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Использовал информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>Принимал участие в мероприятиях, направленных на контролирование за соблюдением подчиненными</p>

		<p>требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>Участвовал в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по планированию, организации, стимулированию и контролю деятельности работников службы питания</p>
3	<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>Принимал участие в планировании работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Организовывал, выполнял и контролировал соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</p> <p>Рассчитывал нормативы работы горничных;</p> <p>Контролировал состояние номерного фонда, вел документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,</p> <p>Участвовал в мероприятиях по оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.</p> <p>Участвовал в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по планированию, организации, стимулированию и контролю деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>
4	<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>Осуществлял мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>Выделял целевой сегмент клиентской базы;</p> <p>Собирал и анализировал информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>Ориентировался в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>Участвовал в разработке мероприятий по повышению лояльности гостей;</p> <p>Выявлял конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывал мероприятия по ее повышению;</p> <p>Планировал и прогнозировал продажи;</p> <p>Участвовал в мероприятиях по обучению персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p>Участвовал в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;</p> <p>Разрабатывал практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p> <p>Определял эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>
5	<p>Выполнение работ по профессии «Горничная»</p>	<p>Выполнение работ по профессии «Горничная» в соответствии с Утвержденным приказом Министерства труда и социальной</p>



		защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 657н
--	--	---