

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:

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	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 шкале 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>Собирает и анализирует 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
--	--	---