

## Аннотация к программе учебной практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла в специально оборудованных учебных, учебно – производственных мастерских, лабораториях колледжа. Учебная практика проводится как непрерывно, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами освоения в рамках профессиональных модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

### 1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются: • закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин; • развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; • ознакомление с содержанием основных работ выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; • изучение особенностей функционирования конкретных процессов.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:

ВПД	Профессиональные компетенции/Общие компетенции
ПМ01. Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПМ03.	ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и

<p>Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих..</p>
<p>ПМ.04. Продажи гостиничного продукта</p>	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p> <p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p> <p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>
<p>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1. производить уборку номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работ</p> <p>ПК 2. пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,</p> <p>ПК 3. оказывать дополнительные услуги гостям</p>
	<p>общие компетенции (ОК):</p>
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

**В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;

- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;
- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

Виды работ, осуществляемые в процессе практики:

ПМ	Виды работ	Объем	
		часов	недель
ПМ01. Бронирование гостиничных услуг	<p>Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятия</p> <p>Работа с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)</p> <p>Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.</p> <p>Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выезде</p> <p>Работа с письмами-заявками на размещение и обслуживание в отеле по безналичному расчету. Знакомство с правилами ответа на звонки, ознакомление с компьютерными технологиями, программами оформления гостей</p> <p>Освоение систем бронирования, получение навыков работы с клиентами</p> <p>Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятия</p> <p>Работа с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)</p> <p>Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.</p> <p>Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выезде</p>	36	1
ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей	<p>Организовывать рабочее место службы приема и размещения;</p> <p>регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными</p>	36	1

	<p>сторонними организациями;          контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);          оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;          поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);          составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);          выполнять обязанности ночного портье;</p>		
<p>ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятия          Работа с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)          Изучение организации контроля обслуживающего персонала гостиницы.          Организация работ по предоставлению услуг питания в номер          Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы          Обеспечение сохранности вещей проживающих</p>	<b>36</b>	<b>1</b>
<p>ПМ.04. Продажи гостиничного продукта</p>	<p>Выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;          проводить сегментацию рынка;          разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;          оценивать эффективность сбытовой политики;          выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;          формулировать содержание рекламных материалов;          собирать и анализировать информацию о ценах;</p>	<b>36</b>	<b>1</b>

<p>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Организация услуги питания в номерах. Виды блюд для предоставления в номер. Комплектация сервировочной тележки room-service. Особенности доставки блюд в номер. Сервировка стола для услуги питание в номер.</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения услуги room-service. Составление счета для обслуживания. Оформление документов по приему уборки номеров, размещению гостей и переводу их из одного номера в другой по необходимости. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при оказании вышеперечисленных услуг.</p> <p>Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Заполнение инвентаризационных ведомостей. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</p> <p>Правила организации хранения ценностей проживающих и заполнения документации на хранение личных вещей гостей. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей проживающих.</p>	<p>72</p>	<p>2</p>
<p><b>ИТОГО</b></p>		<p><b>216</b></p>	<p><b>6</b></p>
<p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>			

### Аннотация к программе производственной практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Производственная практика / практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями. При формировании баз практики учитывается наличие материально-технической оснащённости и квалифицированных кадров. Производственная практика проводится в организациях/ на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:

ВПД	Профессиональные компетенции/Общие компетенции
ПМ01. Бронирование гостиничных услуг	<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>
ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей	<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p> <p>ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>
ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p> <p>ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих..</p>
ПМ.04. Продажи гостиничного продукта	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p> <p>ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.</p> <p>ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>ПК 1. производить уборку номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работ</p> <p>ПК 2. пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,</p> <p>ПК 3. оказывать дополнительные услуги гостям</p>
	общие компетенции (ОК):
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и</p>

	<p>нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
--	---

**В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;
- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;



- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

Виды работ осуществляемые в процессе практики:

ПМ	Виды работ	Объем	
		часов	недель
ПМ01. Бронирование гостиничных услуг	<p>Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятия</p> <p>Работа с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)</p> <p>Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.</p> <p>Подтверждение бронирования.</p> <p>Аннуляция бронирования.</p> <p>Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выезде</p> <p>Работа с письмами-заявками на размещение и обслуживание в отеле по безналичному расчету.</p> <p>Знакомство с правилами ответа на звонки, ознакомление с компьютерными технологиями, программами оформления гостей</p> <p>Освоение систем бронирования, получение навыков работы с клиентами</p> <p>Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятия</p> <p>Работа с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)</p> <p>Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.</p> <p>Подтверждение бронирования.</p> <p>Аннуляция бронирования.</p> <p>Правила расчёта с гостями при</p>	36	1

	раннем заезде и позднем выезде		
ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей	<p>Организовывать рабочее место службы приема и размещения;</p> <p>регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p> <p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>выполнять обязанности ночного портье;</p>	36	1
ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<p>Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятия</p> <p>Работа с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)</p> <p>Изучение организации контроля обслуживающего персонала гостиницы.</p> <p>Организация работ по предоставлению услуг питания в</p>	144	4

	<p>номер</p> <p>Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы</p> <p>Обеспечение сохранности вещей проживающих</p>		
<p>ПМ.04. Продажи гостиничного продукта</p>	<p>Выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;</p> <p>проводить сегментацию рынка;</p> <p>разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</p> <p>оценивать эффективность сбытовой политики;</p> <p>выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</p> <p>формулировать содержание рекламных материалов;</p> <p>собирать и анализировать информацию о ценах;</p>	<p>36</p>	<p>1</p>
<p>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Организация услуги питания в номерах. Виды блюд для предоставления в номер.</p> <p>Комплектация сервировочной тележки room-service.</p> <p>Особенности доставки блюд в номер. Сервировка стола для услуги питание в номер.</p> <p>Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения услуги room-service. Составление счета для обслуживания.</p> <p>Оформление документов по приему уборки номеров, размещению гостей и переводу их из одного номера в другой по необходимости. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при оказании вышеперечисленных услуг.</p> <p>Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Заполнение инвентаризационных ведомостей. Составление актов на списание инвентаря и</p>	<p>72</p>	<p>2</p>

	оборудования. Правила организации хранения ценностей проживающих и заполнения документации на хранение личных вещей гостей. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей проживающих.		
	<b>ИТОГО</b>	<b>324</b>	<b>9</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			

### Аннотация к программе производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

#### 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить:

ВПД	Профессиональные компетенции/Общие компетенции
ПМ01. Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

<p>ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей</p>	<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.  ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.  ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.  ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.  ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>
<p>ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.  ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).  ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.  ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих..</p>
<p>ПМ.04. Продажи гостиничного продукта</p>	<p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.  ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.  ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.  ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.</p>
<p>ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1. производить уборку номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работ  ПК 2. пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,  ПК 3. оказывать дополнительные услуги гостям</p>
	<p>общие компетенции (ОК):</p>
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды</p>

	<p>(подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего</b>	<b>144 часов (4 недели)</b>
в том числе:	
Изучение работы предприятия	30 часов
Выполнение обязанностей дублёров специалистов	24 часов
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	72 часов
Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	12 часов
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>144 часа</b>