

Аннотации рабочих программ учебных, производственных и преддипломной практик

Аннотация

программы учебной практики ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Область применения программы:

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения» в соответствии с ООП ППССЗ.

Место учебной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа практики является частью программы подготовки специалистов при освоении обучающимися вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения** и соответствующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Вид деятельности и профессиональные компетенции: Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

Иметь практический опыт:

- деятельности работников службы приема и размещения, планирования потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

Уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса, оценивать и планировать потребность службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале;

Вид деятельности и профессиональные компетенции: Организация деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

Иметь практический опыт:

- организации и стимулирования деятельности работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

Уметь:

- организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
- разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;
- организовывать деятельность работников службы приема и размещения.

Вид деятельности и профессиональные компетенции: Контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Иметь практический опыт:

- контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

Продолжительность учебной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

И профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Планирование потребностей службы приема и размещения в в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Аннотация

программы производственной практики ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Область применения программы:

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», с Приказом Министерства Просвещения РФ №747 от 17 декабря 2020г., зарегистрированного Министерством Юстиции РФ № 62178 от 28.01.2021 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО)», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике

обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения ООП ППССЗ. Образовательная деятельность при освоении ОП или ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике.

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ:

Производственная практики направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практики (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Формы проведения производственной практики:

Производственная практики (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

Место и время проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практической подготовки.

Сроки прохождения практики: производственная практики (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность производственной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения производственной практики:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности). Результатом производственной практической практики является освоение:

Общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практические навыки:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

Знать:

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

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 сотрудников 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.

Аннотация

программы учебной практики ПМ. 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»

Область применения программы:

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего

профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» в соответствии с ООП ППССЗ.

Место учебной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа практики является частью программы подготовки специалистов при освоении обучающимися вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания** и соответствующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ВД	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

Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Вид деятельности и профессиональные компетенции: Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

Иметь практический опыт:

- планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

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;

Вид деятельности и профессиональные компетенции: Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

Иметь практический опыт:

- организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

Уметь:

- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т. ч. на иностранном языке;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания.

Вид деятельности и профессиональные компетенции: Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Иметь практический опыт:

- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

Уметь:

- контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей.

Продолжительность учебной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

И профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

ВД	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

Аннотация

программы производственной практики ПМ. 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»

Область применения программы:

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания» ООП ППССЗ.

Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- формирования навыков контроля за текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике.

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 02.01. Организация деятельности сотрудников службы питания.

Формы проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

Место и время проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность учебной практики: 108 часов (3 недели)

Результаты прохождения производственной практики:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности). Результатом производственной практики является освоение:

Общих компетенций (ОК):

:

Код	Наименование результата практики
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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт в:**

- Разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- Планировании организации, стимулировании и контроле деятельности работников питания.

Знать:

- Задачи, функции и особенности работы службы питания;
- Технологию организации процесса питания;
- Требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- Критерии качества обслуживания.

Уметь:

- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- Оценивать и планировать потребности службы питания 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.

Аннотация

программы учебной практики ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы эксплуатации номерного фонда»

Область применения программы:

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы эксплуатации номерного фонда» в соответствии с ООП ППССЗ.

Место учебной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов при освоении обучающимися вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля **Профессионального модуля ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»** и соответствующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Иметь практический опыт:

- Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

Знать:

- Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- Принципы взаимодействия с другими службами;
- Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- Принципы управления материально-производственными запасами;
- Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- Принципы взаимодействия с другими службами.

Уметь:

- Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- 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

Продолжительность учебной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

И профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

Аннотация

программы производственной практики ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы эксплуатации номерного фонда»

Область применения программы:

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело", а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ. 03 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» ООП ППССЗ.

Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- формирования навыков контроля за текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;

- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике.

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 03.01. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

Формы проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

Место и время проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность производственной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения производственной практики:

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт в:**

- Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

Знать:

- Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- Принципы взаимодействия с другими службами;
- Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- Принципы управления материально-производственными запасами;
- Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Принципы взаимодействия с другими службами.

Уметь:

- Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- 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.

Аннотация

программы учебной практики ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»

Область применения программы:

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж» ООП ППССЗ.

Место учебной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа практики является частью программы подготовки специалистов при освоении обучающимися вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля **Профессионального модуля ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»** и соответствующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	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 обслуживания гостей.
---------	---

Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Иметь практический опыт:

- 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.

Продолжительность учебной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

Аннотация

программы производственной практики ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж»

Область применения программы:

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ 04 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж» ООП ППССЗ.

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- формирования навыков контроля за текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике.

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 04.01. Организация и контроль бронирования и продаж гостиничного продукта.

Формы проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

Место и время проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность производственной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения производственной практики:

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ВД 2	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 обслуживания гостей.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **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.

Аннотация

программы учебной практики ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Область применения программы:

Программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии 11695 Горничная, а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ООП ППССЗ.

Место учебной практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики профессионального модуля для профессиональной подготовки по рабочей профессии 11695 Горничная, в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким

профессиям рабочих, должностям служащих» ООП ППССЗ и соответствующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Выполнение работ по профессии горничная
ПК.5.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практик должен **иметь практический опыт в**

- Комплектовании тележки для различных видов уборки номерного фонда;
- Проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- Комплектации номерного фонда расходными материалами;
- Смене постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- Уборке ванной комнаты в номерном фонде;
- Уборке спальни, комнат в номерном фонде;
- Сдаче вещей гостей в стирку и химчистку по его заявке;
- Выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- Проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
- Регистрации забытых и потерянных гостями вещей
- Итоговой проверке соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
- Приеме номера при выезде гостя
- Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде
- Генеральной уборке номера
- Итоговой проверке соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения

Уметь:

- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
- Производить текущую уборку номерного фонда
- Осуществлять экипировку номерного фонда

- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда
- Производить уборку номерного фонда после выезда гостей
- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
- Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;

Знать:

- 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 текущей уборки номерного фонда
- Правила уборки номерного фонда после выезда гостей
- Процедуры выезда гостя
- Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда
- Правила генеральной уборки номерного фонда
- 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

Продолжительность учебной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения учебной практики:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

Аннотация

программы производственной практики ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Область применения программы:

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ООП ППССЗ.

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- формирования навыков контроля за текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике.

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППССЗ:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (горничная).

Формы проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

Место и время проведения производственной практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность производственной практики: 72 часа (2 недели)

Результаты прохождения производственной практики:

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ПК.5.1	Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
ПК 5.2	Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги
ОК4.	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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт в:**

- Комплектовании тележки для различных видов уборки номерного фонда;
- Проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде;
- Комплектации номерного фонда расходными материалами;
- Смене постельного белья и полотенец в номерном фонде;
- Уборке ванной комнаты в номерном фонде;
- Уборке спальни, комнат в номерном фонде;
- Сдаче вещей гостей в стирку и химчистку по его заявке;
- Выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде;
- Проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде
- Регистрации забытых и потерянных гостями вещей
- Итоговой проверке соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
- Приеме номера при выезде гостя
- Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде
- Генеральной уборке номера
- Итоговой проверке соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения

Уметь:

- Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера
- Производить текущую уборку номерного фонда

- Осуществлять экипировку номерного фонда
- Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда
- Производить уборку номерного фонда после выезда гостей
- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей
- Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования;

Знать:

- 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 текущей уборки номерного фонда
- Правила уборки номерного фонда после выезда гостей
- Процедуры выезда гостя
- Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда
- Правила генеральной уборки номерного фонда
- 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

Аннотация

программы производственной (преддипломной) практики

Область применения программы:

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в

соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело», а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования».

Программа производственной практики (преддипломной) ПДП является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» и основных видов деятельности (ВД):

- 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.

Цели и задачи учебной практики:

Преддипломная практика является составной частью подготовки квалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях. Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Основными **целями** производственной преддипломной практики являются:

- ознакомление студентов с профессиональной деятельностью в производственных условиях;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

- изучение нормативных документов, периодической литературы и методических материалов по вопросам дипломной работы;
- сбор, обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в дипломной работе, задания по которой выдаются студенту до начала преддипломной практики;
- оценка деятельности организации, в которой студент проходит преддипломную практику, контроля и разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- выбор для дипломной работы оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики:

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

ВД	Требования к умениям
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки: • разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; • планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. Знать: • законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; • стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; • методы планирования труда работников службы приема и размещения. 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 сотрудников 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.
Организация деятельности сотрудников службы питания	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт в: • Разработке операционных процедур и стандартов службы питания; • Планировании организации, стимулировании и контроле деятельности работников питания. Знать: • Задачи, функции и особенности работы службы питания; • Технологию организации процесса питания; • Требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; • Критерии качества обслуживания. Уметь: • Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; • Оценивать и планировать потребности службы питания 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.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт в: • Планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • Разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; Знать: • Структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • Сервисные стандарты обслуживания номерного фонда; • Методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; • Принципы взаимодействия с другими службами; • Санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; • Требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; • Порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; • Принципы управления материально-производственными запасами; • Систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • Принципы взаимодействия с другими службами. Уметь: • Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;

	• Планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; • 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.
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести 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.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 11695 «Горничная»)	В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт в: • Комплектовании тележки для различных видов уборки номерного фонда; • Проверке исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде; • Комплектации номерного фонда расходными материалами; • Смене постельного белья и полотенец в номерном фонде; • Уборке ванной комнаты в номерном фонде; • Уборке спальни, комнат в номерном фонде; • Сдаче вещей гостей в стирку и химчистку по его заявке;

	• Выявлении дефектов и поломок мебели в номерном фонде; • Проверке наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде • Регистрации забытых и потерянных гостями вещей • Итоговой проверке соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения • Приеме номера при выезде гостя • Контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде • Генеральной уборке номера • Итоговой проверке соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения Уметь: • Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера • Производить текущую уборку номерного фонда • Осуществлять экипировку номерного фонда • Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда • Вести документацию по текущей уборке номерного фонда • Производить уборку номерного фонда после выезда гостей • Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей • Выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; Знать: • 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 текущей уборки номерного фонда
--	--

	• Правила уборки номерного фонда после выезда гостей • Процедуры выезда гостя • Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда • Правила генеральной уборки номерного фонда • 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
--	---

иметь практический опыт: - 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; 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; - определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; - контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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 сотрудниками 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;

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

иметь практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлению конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; уметь: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; 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 отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;

Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной): 144 часа (4 недели).