

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГБПОУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

по профессиональному модулю
**ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

для специальности среднего профессионального
образования

43.02.14 Гостиничное дело

г. Павловск
2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета Павловского
районного потребительского
кооператива

_____ Лодяной И.В.

«02» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

«04» июня 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании предметной (цикловой)
комиссии экономики, менеджмента и
права

Протокол № 10 от «01» июня 2021

Рабочая программа разработана на
основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности СПО
43.02.14 Гостиничное дело,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации 09.12.2016 №
1552, примерной основной
образовательной программы,
зарегистрированной в
государственном реестре примерных
основных образовательных программ
под номером 43.01.14-170717 от
17.07.2017

Организация – разработчик:

ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработчик:

Вохминцева Ю.В., преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ВО
«Павловский техникум»

Забудько Л.В., преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ВО
«Павловский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы

	приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПДК 1.	Поддерживать профессиональные отношения с коллегами, партнерами и потребителями
ПДК 2.	Использовать техники и приёмы эффективного общения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности
ПДК 3.	Применять приёмы саморегуляции поведения в процессе контролирования и оценивания качества работы исполнителей в профессиональной деятельности и в случае возникновения экстраординарных ситуаций
ПДК 4.	Справляться со штатными и экстраординарными ситуациями, поддерживая условия безопасности гостей, коллег и посетителей
ПДК 5.	Организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс, применять офисное оборудование и программное обеспечение для осуществления профессиональной деятельности

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

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

Задачи производственной практики:

- передача обучаемым практических умений организации деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного предприятия;
- оформление документов по приему и размещению;
- передача обучаемым практических умений по осуществлению контроля за деятельностью сотрудников службы приема и размещения.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт в:

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

По окончании практики студент сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ ВО «Павловский техникум».

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Производственная практика ПП 01.01 проводится в форме практической подготовки.

Базой практики являются предприятия гостиничного сервиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование тем	Содержание выполняемых работ на практике	Объем часов
Тема 1. Организация рабочего места службы приема и размещения	Вводный инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места службы приема и размещения. Использование технических, телекоммуникационных средств для приема заказа и размещения.	12
Тема 3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	Изучение профессиональных программ службы приема и размещения. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	12
Тема 4. Документация службы приема и размещения	Анализ необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги	12
Тема 5. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	12
Тема 6. Специализированное программное обеспечение гостиничного предприятия	Применение специализированного программного обеспечения для приема, регистрации и выписки гостей. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)	18
Тема 7. Прием и размещение гостей	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан	12

Тема 8. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы и другими организациями	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	18
Тема 9. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	12
Итого		108

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены предприятия, оборудования которых и техническое оснащение рабочих мест соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]/Г.В. Бороздина.- М.: Юрайт, 2021г.- (Серия: Профессиональное образование).
2. Воробьева С. А. Деловой английский для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева, А.В.Киселева — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование).
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения: учебник для среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2018 г.
4. Карпов А.В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО [Электронный ресурс]/под редакцией А.В. Карпова.- М.: Издательство Юрайт, 2021.-570 с.
5. Корнеенков С. С. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО- М: Юрайт, 2021.- 304 с.- (Профессиональное образование).- [электронный ресурс]
6. Осипян Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/>
7. Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / Т.Л. Тимохина,— М. : Юрайт, 2021. — 331 с. - (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс]: / Т.Г. Тимохина,— М. : Юрайт, 2021. — 336 с.- (Серия : Профессиональное образование).

2. Феденева И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования — 2-е изд., перераб. и доп. [электронный ресурс] / И.Н. Феденева — М.:Юрайт, 2021. — 205 с. — (Профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-справочная поисковая система Консультант плюс
2. Сайт Федерального агентства по туризму. Режим доступа: www.russiatourism.ru
3. <http://hotel.web-3.ru/intarticles/>
4. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
5. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business>
6. <http://prohotel.ru/>
7. [http://www. Psychology.m](http://www.Psychology.m)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения консультаций по месту проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Приобретённый практический опыт в:</i>	.
<ul style="list-style-type: none"> - в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей; - анализа производственных ситуаций, - эффективного общения и саморегуляции поведения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности. - проявления внимательности и сопереживания, сохраняя объективность (эмпатия) - работе в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями - использовании офисного оборудования и программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения практического опыта каждым обучающимся – оценка выполнения практических заданий на учебной практике; – оценка выполнения, составления и оформления отчета – дифференцированный зачёт по практике

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения практического опыта каждым обучающимся</p> <p>– оценка выполнения практических заданий на производственной практике;</p> <p>– оценка выполнения, составления и оформления отчета</p> <p>– дифференцированный зачет по практике</p>
<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>– точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета.</p> <p>– правильность выбора, оформления бланков.</p> <p>– правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах, правильность расчета потребности в трудовых ресурсах.</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>- анализ и оценка выполнения работ на производственной практике</p>
<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>- оценка правильности и эффективности самоанализа принимаемых решений в процессе выполнения работ на производственной практике</p>
<p>ПДК 1. Поддерживать профессиональные отношения с коллегами, партнерами и потребителями</p>	<p>правильности и эффективности самоанализа принимаемых решений в процессе выполнения работ на учебной практике</p>
<p>ПДК 2. Использовать техники и приёмы эффективного общения при организации работы</p>	<p>оценка правильности и эффективности самоанализа</p>

трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности	принимаемых решений в процессе выполнения работ на производственной практике
ПДК 3. Применять приёмы саморегуляции поведения в процессе контролирования и оценивания качества работы исполнителей в профессиональной деятельности и в случае возникновения экстраординарных ситуаций	оценка правильности и эффективности самоанализа принимаемых решений в процессе выполнения работ на практике
ПДК 4. Справляться со штатными и экстраординарными ситуациями, поддерживая условия безопасности гостей, коллег и посетителей	оценка результативности выполнения работ на практике оценка выполнения работ на практике
ПДК 5. Организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс, применять офисное оборудование и программное обеспечение для осуществления профессиональной деятельности	результативность выполнения работ на практике оценка выполнения работ на практике