

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

ГБПОУ ВО «ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной (преддипломной)
практики

**для специальности среднего
профессионального образования**

по специальности 43.02.14. Гостиничное дело

**г. Павловск
2021**

РАССМОТРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии
Экономики, менеджмента и права
Протокол № 10 от «01» июня 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 г. № 1552, примерной основной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером 43.01.14-170717 от 17.07.2017

СОГЛАСОВАНО
директором ИП Сафонов А.В.
гостиница «Черноземье»
Сафоновым А.В.
«02» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
заместителем директора по практическому
обучению и трудоустройству выпускников
Сергиенко Ю. Н.
«03» июня 2021 г.

«04» июня 2021 г.

Организация – разработчик:
ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработчик: Орехова Елена Станиславовна, преподаватель
профессионального цикла ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики...	4
2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.....	9
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

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 (дипломного проекта или 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 ППССЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам прохождения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

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.

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.

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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по:

- организации и контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения

- организации и контроля текущей деятельности работников службы питания.

- организации и контроля текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

- организации и контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист по форме, установленной ГБПОУ ВО «ПТ».

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

1.3. База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Базами проведения практики являются гостиничные предприятия разного типа, санаторно-курортные, спортивно-оздоровительные, связанные с формированием и реализацией гостиничного продукта, с учетом профиля подготовка выпускников по основной образовательной программе по направлению подготовки 43.02.14 «Гостиничное дело»

Местом прохождения практик являются подразделения предприятий гостиничной индустрии, выполняющие различные сервисные виды деятельности: служба приема и размещения гостей, административно-хозяйственная служба, отдел бронирования, отдел маркетинга и продаж, кадровая служба, служба организации питания, СПА-центр и др.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности, соответствующих профилю подготовки на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в техникуме разработана следующая документация:

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

- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- 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.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров работников служб гостиницы;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

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

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля выполнения студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и

профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа). Производственная преддипломная практика ПДП проводится в форме практической подготовки

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)
Всего	144 часа (4недели)
в том числе:	
Выполнение обязанностей дублёров работников служб гостиницы	144 часа
Итоговая аттестация в форме собеседования по итогам выполненной работы за время прохождения преддипломной практики	-

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем,	Содержание, состав выполнения работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Организация работы службы гостиничного предприятия. Предоставление услуг в гостиничном предприятии.		
Тема 1.1 Организация рабочего места. Анализ работы служб гостиничного предприятия	Виды работ	12
	Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации: ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Организация рабочего места. Знакомство со службами гостиницы Проведение анализа экономической деятельности организации. Описание динамики структуры выручки, цены и тарифов, динамики среднего тарифа по типам номеров, расчет коэффициента доходности номерного фонда, динамики среднего чека ресторана. Исследование результатов деятельности функциональных подразделений организации. Определение и анализ затрат предприятия и отдельных подразделений. Анализ прибыльности (убыточности) деятельности организации и ее подразделений.	
Тема 1.2. Гостиничные услуги. Безопасность проживания.	Виды работ	18
	1. Отработка навыков информирования потребителя о предоставляемых видах услуг. 2. Отработка навыков информирования потребителя о безопасности во время проживания в гостинице.	
Тема 1.3. Калькуляция услуг. Планирование заезда гостей. Оказание услуг проживающим гостям	Виды работ	30
	1. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. 2. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 3. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 4. Выполнение обязанностей ночного портье.	

	5. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	
Тема 1.4. Подготовка и организация работы служб питания гостиничного комплекса.	Виды работ	
	1. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 2. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 3. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 4. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 5. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 6. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 7. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля»	18
Тема 1.5. Оформление документации службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Виды работ	
	1. Изучение порядка оформления следующих документов: – по приемке номеров; – по переводу гостей из одного номера в другой; – заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.; – по соответствию выполненных работ стандартам качества; – заказов и квитанций на оказание персональных услуг. 2. Оформление вышеперечисленных документов с приложением их к отчету. 3. Изучение порядка оформления следующих документов: – актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; – отчетной документации по деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – актов на списание малоценного инвентаря. – оформление вышеперечисленных документов с приложением их к отчету	24
Тема 1.7. Профессиональные программы приема заказа и обеспечения бронирования.	Виды работ	
	1. Выполнение оформления приема заказа и обеспечения бронирования	12
Раздел 2. Организация контроля гостиничного предприятия.		

Тема 2.1. Осуществление контроля деятельности сотрудников службы приема и размещения	Виды работ	
	1. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 2. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита	6
Тема 2.2. Контроль деятельности сотрудников службы питания.	Виды работ	
	1. Осуществление контроля за выполнением сотрудниками службы питания стандартов обслуживания и продаж. 2. Осуществление контроля за рациональными приемами в обслуживании гостей. 3. Осуществление контроля за владением профессиональной этикой персоналом службы питания.	6
Тема 2.3. Контроль качества содержания номеров и деятельности сотрудников службы номерного фонда	Виды работ	
	1. Посещение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 2. Проведение контроля готовности номеров к заселению	6
Тема 2.4. Контроль деятельности службы бронирования и продаж гостиничного предприятия.	Виды работ	
	1. Выполнение проверки информации по бронированию мест и специальных заказов на услуги и состоянии номерного фонд. 2. Выполнение контроля за передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	6
Тема 2.5. Взаимодействие со службами гостиничного предприятия.	Виды работ	
	Выполнение отслеживания за получением обратной связи от соответствующих служб гостиничного предприятия.	6
Итоговая аттестация	Сдача и проверка отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБПОУ ВО «ПТ» и зачет по прохождению производственной (преддипломной) практики	-
	всего	144 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики 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. Бартенева И.Ю. Французский язык: учебное пособие для СПО.- М.:Юрайт, 2020-281с.(Серия: Профессиональное образование) Электронный//ЭБС Юрайт [сайт].-URL: <https://biblio-online.ru/bcode/>
2. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения: учебник для среднего профессионального образования.-М.:Академия,2018г.
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для среднего профессионального образования.-М.:Академия,2018г.
4. Винтайкина Р. В. Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования- 2-е изд., испр. и доп. — М. :Юрайт, 2020.-377 с. — (Профессиональное образование). электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru>
5. Воробьева С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — Москва: Юрайт, 2019. — 192 с. — (Профессиональное образование).
6. Казакевич Т. А. Сервисная деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования — 2-е изд., доп. — М. : Юрайт, 2020. — 188 с. - (Серия : Профессиональное образование) электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/>
7. Лифиц И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для СПО— М. : Юрайт, 2020г.-362с.- (Серия : Профессиональное образование). Элек-тронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426016>
8. Мрыхина Е.Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания.-М.:Инфра-М,2020г.
9. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для среднего профессионального образования.- М.:Академия,2019г.

10. Сологубова Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования — 3-е изд., испр. и доп. — М. :Юрайт, 2020. — 332 с.- (Профессиональное образование) электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/>
11. Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / Т.Л. Тимохина,— М. : Юрайт, 2019. — 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, 2020. — 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, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

1. <http://hotel.web-3.ru/intarticles/>
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business>
4. <http://prohotel.ru/>
5. www.booking.ru
6. www.tripadvisor.ru
7. www.russiatourism.ru
8. www.turist.rbc.ru
9. www.news.turizm.ru
10. www.tourlib.net
11. www.tourism.ru
12. ww.prootel.ru

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа

Результаты практики (освоение профессиональных компетенций)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные профессиональные компетенции:</p> <p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p> <p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <p>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p>– подготовка и защита индивидуальных заданий.</p> <p>Методы контроля :</p> <p>– выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</p> <p>– осознанный выбор способов действий из ранее известных;</p> <p>– осуществление коррекции (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</p> <p>- оценка отзывов работодателей с мест прохождения практики</p> <p>- оценивание по результатам выполнения заданий производственной (преддипломной) практики</p> <p>- оценка работодателей с мест прохождения практики освоенных компетенций</p> <p>- оценка руководителя практики от предприятия выполненных работ согласно программы практики</p> <p>- оценка руководителя практики от предприятия выполненных работ согласно программе практики</p>