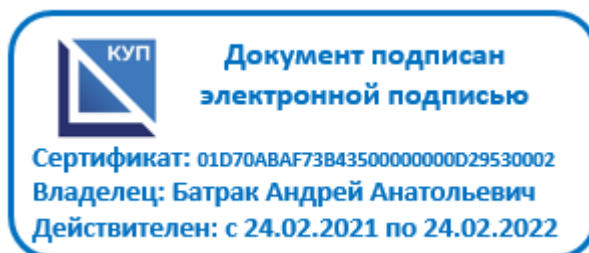




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

Специальность СПО: 43.02.14 Гостиничное дело

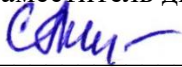
Форма обучения: очная, заочная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев, 4 года 10 месяцев

Рабочая программа производственной практики ПП 01 профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

Содержание

1. Паспорт рабочей программы	производственной	4
практики, реализующей практическую подготовку обучающихся		
2. Результаты освоения производственной практики в форме	6	
практической подготовки		
3. Структура и примерное содержание производственной	7	
практики, реализующей практическую подготовку обучающихся		
4. Условия реализации производственной практики в форме	9	
практической подготовки		
5. Контроль и оценка результатов производственной практики в	12	
форме практической подготовки		

1. ПАСПОРТ

рабочей программы производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся

Практическая подготовка организуется при проведении производственной практики ПП01

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики профессионального модуля, реализующей практическую подготовку обучающихся

Рабочая программа производственной практики, в форме практической подготовки профессионального модуля является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО

по специальности

43.02.14

Гостиничное дело

[код] [наименование специальности полностью]
укрупненной группы специальностей

430000

Сервис и туризм

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- | | |
|---------|---|
| 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 |

Программа профессионального модуля может быть использована:
только в рамках реализации специальности

43.02.14

Гостиничное дело

1.2. Цели и задачи производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся – требования к результатам освоения профессионального модуля

Целью практики в форме практической подготовки является овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, для этого обучающийся в ходе производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- | | |
|----|--|
| 1) | в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения |
| 2) | в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей |

уметь:

- | | |
|----|--|
| 1. | планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; |
| 2. | проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; |
| 3. | выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; |

4. организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
 5. 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
- знать:**
1. законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
 2. стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
 3. методы планирования труда работников службы приема и размещения;

**1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение
производственной практики, реализующей практическую подготовку
обучающихся профессионального модуля**

Всего часов производственной практики в форме практической подготовки	72	Форма контроля	Форма практики
МДК 01.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		Собеседование	концентрировано

2. Результаты освоения производственной практики в форме практической подготовки

Результатом освоения производственной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

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

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

**3. Содержание производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся
ПП. 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

ОК и ПК	Иметь практический опыт (из ФГОС)	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	База практики
ПК 1.1, 1.3 ОК 1-5, 7, 9-10	в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения	Разрабатывает процедуры и схемы приема, размещения и обслуживания гостей; доводит их до сведения персонала службы (проводит инструктажи, обучающие занятия, выдает инструктивные материалы)	6	Определяется договором
ПК 1.1, 1.2, 1.3 ОК 1-10	в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	6	
		Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	6	
		Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	4	
		Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	4	
		Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	4	
		Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4	
		Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	
		Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	6	
		Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	6	
		Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	4	
		Выполнение обязанностей ночной горничной.	4	
		Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	6	

		Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	6	
		итого	72	
		Дифференцированный зачёт		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

ПП. 01 Производственная практика

МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

Производственная практика, в форме практической подготовки реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области гостиничного дела.

Материально-техническим обеспечением является МТБ организации (предприятия).

4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

- ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник для СПО
<https://urait.ru/bcode/451271> Тимохина Т. Л. Российский
государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное
образование Гриф УМО СПО 2020 с 336
- ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/451272>
Тимохина Т. Л. Российский государственный гуманитарный университет
(г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 331
- ОРГАНИЗАЦИЯ И СПЕЦИФИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ
УСЛУГ В ГОСТИНИЦАХ. Учебное пособие для СПО
<https://urait.ru/bcode/467368> Фаустова Н. В. Профессиональное
образование Гриф УМО СПО 2020 с 188
- ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ. Учебное
пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/452777> Бугорский В. П.
Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва).
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 165
- ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО
БИЗНЕСА : АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОТЕЛЯ. Учебник и практикум для СПО
<https://urait.ru/bcode/467415> Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 451
- ПРОЕКТИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум
для СПО <https://urait.ru/bcode/448858> Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.
Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова (г.
Якутск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 413

ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник и практикум для СПО

<https://urait.ru/bcode/456706> Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.
Нижегородский государственный инженерно-экономический университет
(г. Княгинино). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с
449

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ 2-е изд., испр. и
доп. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/456146>

Скобкин С. С. Российский экономический университет имени Г.В.
Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020
с 373

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ
2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/453454>

Ветитнев А. М., Коваленко В. В., Профессиональное образование Гриф
УМО СПО Рязанский государственный радиотехнический университет (г.
Рязань). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 340

Ресурсы Интернет

Библиотеки, каталоги ресурсов Интернет

1. Информация в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования. www.hotelnews.ru
2. Система бронирования для турагентств <http://www.amadeus.ru/>
3. Журнал «Академия гостеприимства» <http://hotel-rest.biz/>
4. Интернет-ресурс для профессионалов гостиничной отрасли. Правительство Москвы, комитет по внешнеэкономической деятельности, гостиничное хозяйство. Раздел «Статистика» – www.moshotel.ru
5. Федеральное агентство по туризму РФ // www.russiatourism.ru

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика, в форме практической подготовки реализуется в рамках модулей ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика, в форме практической подготовки может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, в рамках профессиональных модулей.

Содержание производственной практики, в форме практической подготовки определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ОПОП и отражается в рабочих

программах практик по профессиональному модулю, разрабатываемых ЧПОУ «КУП».

Формы отчетности для студентов по производственной практике разрабатываются ЧПОУ «КУП».

Результаты прохождения производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, фиксируются в дневниках по практике, аттестационных листах и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Базами производственной практики являются организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями-базами практики.

Организацию и руководство практикой по специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика по специальности проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. При проведении производственной практики учебная группа может делиться на подгруппы по 5-6 человек.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист) и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Сроки проведения практики устанавливаются ЧПОУ «КУП» в соответствии с ОПОП и отражаются в графике учебного процесса.

4.4. Требования к условиям консультационной помощи обучающимся

При подготовке к производственной практике в форме практической подготовки предусматривается проведение консультаций с обучающимися руководителями практики от образовательной организации (колледжа) и организации (базы практики).

Могут использоваться разные формы проведения консультаций – групповые или индивидуальные; устные.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, представители работодателей.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой от организации: высшее профессиональное образование и опыт деятельности

не менее 3-х лет, стаж работы в организациях сферы гостеприимства не менее 3-х лет.

4.6. Требования к организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

Рабочая программа предусматривает образование лиц с ОВЗ или инвалидностью и наличие специальных условий её реализации и контроля, и оценки результатов освоения дисциплины (использование специальных методов обучения, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и т.п.) в соответствии с адаптированной ОПОП специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся осуществляется преподавателем по результатам практики.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно.

5.2. Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные профессиональные компетенции		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Осуществление планирования, деятельности службы приема и размещения;	Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий. отзыв специалиста от организации, где проходит практика
	Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	
	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 сотрудников службы приема и размещения	
	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);	
Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;		

	<p>Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p> <p>Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>Выполнять обязанности ночного портье</p> <p>Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций</p>	
<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения</p> <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>	<p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>отзыв специалиста от организации, где проходит практика</p>

5.2. Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Наблюдение и экспертная оценка. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие обучающихся между собой в процессе работы	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Владеет навыками безопасного поведения на практике Владеет навыками самоконтроля и способами саморегуляции.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий

Студент по результатам практики, в форме практической подготовки должен представить отчетную документацию:

1. Дневник по производственной практике в форме практической подготовки с оценками;
2. Портфолио по производственной практике в форме практической подготовки;
3. Отчет по производственной практике в форме практической подготовки.