Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж»

УТВЕРЖДЕНА
приказом
от «31» 05 2021г. №710/9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

43.02.14 «Гостиничное дело»

ОПОП-ППССЗ начала реализации 1 сентября 2019 года

г. Симферополь - 2021

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, входящих в укрупненную группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г., регистрационный N 44974) и примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм (зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером 43.02.14-170717 от 17.07.2017).

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

Разработчики:

О.О. Комарчук, преподаватель высшей категории, преподаватель дисциплин профессионального цикла.

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

цикловой методической комиссией

экономических дисциплин и гостиничного дела

(протокол от «28» 05 2021 г. № 10)

Председатель ЦМК _____ Е.Н. Сухенко

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 Гостиничное дело, входящих в укрупненную группу направлений специальностей 43.00.00 Сервис и туризм в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной).

Преддипломная практика направлена на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

– закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;

– обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

– сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

В результате освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) изучения студент должен углублённо освоить основные виды деятельности: организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и, соответствующие им общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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.
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 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 поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	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 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
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК 2.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
ЛР 18	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 19	Осознающий себя высоконравственной личностью, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способный реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовый к мирному созиданию и защите Родины, **любящий свой родной край, свою малую Родину – Крым.**
ЛР 20	Демонстрирующий доброжелательное, бережное отношение к народам, населяющим Крымский полуостров, готовый к осознанной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими национальностями, религиозными группами; жизнестойкий, противостоящий любому негативному влиянию и позитивно воспринимающий мир и свое место в нем.
ЛР 24	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ЛР 25	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ЛР 27	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
ЛР 28	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

	коллегами, руководством, клиентами
ЛР 29	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 31	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

В результате освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) студент должен:

иметь практический опыт в:	
ПО 1.1	планировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
ПО 1.2	организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
ПО 1.3	контроле текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПО 2.1	планировании, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале.
ПО 2.2	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.
ПО 2.3	контроле текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
ПО 3.1	планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПО 3.2	разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
ПО 3.3	контроле текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
ПО 4.1	планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПО 4.2	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; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

	оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
ПО 4.3	контроле текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
уметь:	
У 1.1	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами
У 1.2	организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения в т.ч. на иностранном языке
У 1.3	проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы
У 1.4	выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения
У 1.5	организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля
У 1.6	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
У 1.7	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения
У 2.1	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
У 2.2	оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале
У 2.3	определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке
У 2.4	анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале
У 2.5	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
У 2.6	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
У 2.7	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации

	питания)
У 3.1	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке
У 3.2	выполнять регламенты службы питания
У 3.3	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
У 3.4	рассчитывать нормативы работы горничных;
У 3.5	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
У 3.6	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
У 4.1	оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
У 4.2	планировать и прогнозировать продажи;
У 4.3	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы
У 4.4	собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
У 4.5	ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля
У 4.6	разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению
У 4.7	проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж
У 4.8	оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж
У 4.9	определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
У 4.10	разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной) - 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖА ИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРА ТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Содержание обучения по производственные практики (преддипломной)

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименования разделов и тем производственной практики (преддипломной)	Всего часов	Формируемые умения, практический опыт и личностные результаты
1	2		3
	Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	**2**	ЛР 27, ЛР29
Раздел 1 Организация производственной практики на предприятии		**18**	
	Тема 1.1 Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	18	У1.1, У1.3, У1.6, У1.7 ПО1.1-ПО1.2; У2.1, У2.2, У2.6, ПО2.1-ПО2.3; У3.1-У3.2, ПО3.1-ПО3.3; У4.1, У4.7, ПО 4.1-ПО4.3;ЛР 16-18, ЛР 24-25, ЛР27-28,ЛР31
Раздел 2 Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики		**54**	
ПК 1.1-ПК 1.3 **ПК 2.1 –ПК 2.3** **ПК 3.1-ПК 3.3** **ПК 4.1-ПК 4.3**	Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	14	У1.1-У1.7 ПО1.1-ПО1.3 У2.1-У2.7 ПО2.1-ПО2.3 У3.1-У3.6 ПО3.1-ПО3.3 У4.1-У4.10ПО 4.1-ПО4.3 ЛР 16-25, ЛР27-29, ЛР31
	Тема 2.2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	14	
	Тема 2.3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	14	
	Тема 2.4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	12	
Раздел 3 Выполнение индивидуального задания по дипломной работе		**28**	
ПК 1.1-ПК 1.3 **ПК 2.1 –ПК 2.3** **ПК 3.1-ПК 3.3** **ПК 4.1-ПК 4.3**	Тема 3.1 Знакомство с предметной областью дипломной работы	6	У1.1-У1.7 ПО1.1-ПО1.3 У2.1-У2.7 ПО2.1-ПО2.3 У3.1-У3.6 ПО3.1-ПО3.3 У4.1-У4.10ПО 4.1-ПО4.3 ЛР 24-25, ЛР27-28, ЛР31
	Тема 3.2 Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию	14	
	Тема 3.4 Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	8	
Оформление отчетной документации		4	У1.1-У1.7 ПО1.1-ПО1.3 У2.1-У2.7 ПО2.1-ПО2.3 У3.1-У3.6 ПО3.1-ПО3.3 У4.1-У4.10ПО 4.1-ПО4.3 ЛР 24-25, ЛР27-28, ЛР31
Защита отчетной документации		**2**	
	Всего:	**108**	

2.2. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Название разделов и тем	Содержание материала		Количество часов
	1.	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	2
Раздел 1 Организация производственной практики на предприятии			**18**
Тема 1.1 Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	**Содержание учебного материала**		**18**
	2.	Знакомство с руководителем практики от предприятия	2
	3.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии	2
	4.	Ознакомление со схемами аварийных выходов, с местами нахождения пожарного инвентаря	2
	5.	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и порядка проведения производственного обучения	2
	6.	Знакомство со структурой и инфраструктурой предприятия	2
	7.	Ознакомление с основными видами деятельности предприятия	2
	8.	Изучение производственной и организационной структуры предприятия, функциональной взаимосвязи подразделений и служб	2
	9.	Изучение методов анализа показателей в функциональных областях, используемых на предприятии	2
	10.	Ознакомление с содержанием, видами и порядком выполняемых работ практикантом	2
Раздел 2 Выполнение должностных обязанностей и заданий руководителя на месте прохождения практики			**54**
Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	**Содержание учебного материала**		**14**
	11.	Составлять документацию по основным видам приема, размещения и выписки.	2
	12.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	2
	13.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	2
	14.	Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг	2
	15.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	2
	16.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	2
	17.	Координировать процесс ночного аудита и проводы гостей.	2
Тема 2.2. Организация и контроль текущей деятельности работников	**Содержание учебного материала**		**14**
	18.	Обеспечение режима работы предприятия.	2
	19.	Обеспечение стандартов службы питания гостиничного комплекса	2
	20.	Соблюдение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей	2

службы питания	21.	Работа в то вых и производственных помещениях сл питания	2
	22.	Соблюдение стандартов подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	2
	23.	Соблюдение профессиональных программ для выполнения регламентов службы питания.	2
	24.	Взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	2
Тема 2.3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	**Содержание учебного материала**		**14**
	25.	Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	2
	26.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы	2
	27.	Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	2
	28.	Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей	2
	29.	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиничного комплекса	2
	30.	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных	2
	31.	Контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности	2
Тема 2.4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	**Содержание учебного материала**		**12**
	32.	Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж	2
	33.	Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж	2
	34.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж	2
	35.	Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта	2
	36.	Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей	2
	37.	Анализировать результаты деятельности	2
Раздел 3 Выполнение индивидуального задания по дипломной работе			**28**
Тема 3.1 Знакомство с предметной областью дипломной работы	**Содержание учебного материала**		**6**
	38.	Проведение обзора публикаций по проблемам в соответствующей предметной области	2
	39.	Выполнение анализа предметной области гостиничного предприятия	2
	40.	Изучение стандартов качества обслуживания гостиничного предприятия	2
Тема 3.2 Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию	**Содержание учебного материала**		**14**
	41.	Анализ стратегии маркетинга гостиничного предприятия	2
	42.	Оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта.	2
	43.	Разработка программы повышения качества обслуживания в гостинице.	2
	44.	Проведение SWOT анализа гостиничного предприятия.	2

	45.	Формирова с комплекса дополнительных услуг гости ного предприятия.	2
	46.	Составление и разработка предложений по совершенствованию в соответствующей предметной области	2
	47.	Выполнение индивидуального задания по выпускной квалификационной работе	2
	Содержание учебного материала		**8**
Тема 3.3 Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	48.	Изучение научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	2
	49.	Формирование отчетной документации	2
	50.	Систематизация материалов дипломной работы	2
	51.	Оформление документации в соответствии с требованиями	2
Промежуточная аттестация	**Содержание учебного материала**		**6**
	52.	Подготовка отчетной документации	**2**
	53.	Подготовка отчетной документации	**2**
	54.	Защита отчетной документации	**2**
		ВСЕГО:	**108**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации вида практики).

Оборудование рабочих мест: проведение производственной практики (преддипломной) должно соответствовать санитарно-техническим нормам, и организовываются базами практик.

3.2. Общие требования к организации практики.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является:

- отсутствие академических задолженностей по профессиональным модулям;
- прохождение инструктажа по технике безопасности.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно на базах практик.

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики - 108 часов (3 недели).

Практика проводится мастерами производственного обучения.

Формой промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет.

В ходе реализации программы производственной практики (преддипломной) предусмотрены консультации для обучающихся: групповые, индивидуальные.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов формируемых в практики	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Осуществлять планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;	Посещение баз практик, беседы с руководителями практики от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики; своевременности сдачи отчета; полноты и грамотности отражения вопросов при составлении отчета.
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	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; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.	
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	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.	
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	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.	
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе	

уровня качества обслуживания гостей	обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания).	
ПК 3.1. Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;.	
ПК 3.2. Организация и выполнение работы по предоставлению услуги питания в номерах(room-service).	Организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных	
ПК 3.3. Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы.	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 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;	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	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;	
ПК 4.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	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;	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Оценивание ответа обучающегося на защите отчетной документации по практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	

для выполнения задач профессиональной деятельности	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	описывать значимость своей профессии (специальности)	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные	

	темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ЛР16 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	Оценивание наблюдений за выполнением заданий практического обучения. Оценивание ответа обучающегося на защите отчетной документации по практике
ЛР 17 Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	
ЛР 18 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	умение самостоятельно и ответственно принимать решения во всех сферах своей деятельности	
ЛР 19 Осознающий себя высоконравственной личностью, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способный реализовать свой потенциал в условиях	сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	

современного общества, готовый к мирному созиданию и защите Родины, **любящий свой родной край, свою малую Родину – Крым.**		
ЛР 20 Демонстрирующий доброжелательное, бережное отношение к народам, населяющим Крымский полуостров, готовый к осознанной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими национальностями, религиозными группами; жизнестойкий, противостоящий любому негативному влиянию и позитивно воспринимающий мир и свое место в нем.	проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.	
ЛР 24. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	любознательность и интерес к новому содержанию и способам решения проблем, мотивация достижения результата	
ЛР 25 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа	
ЛР 27 Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	способность анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	
ЛР 28. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	умение участвовать в выработке совместного решения, способность приспосабливаться к выполнению различных ролей при работе в группе	
ЛР 29 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой, умение действовать в чрезвычайных ситуациях	
ЛР 31 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается	готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах	