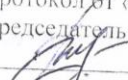



ПРОГРАММА
учебной и производственной практик

2017 г.

Согласовано
на заседании ЦК специальности 43.02.11
Гостиничный сервис
Протокол от «30» августа 2017 г.
Председатель ЦК

_____ К.В.Коваленко

Утверждаю
Зам. директора Колледжа по УМР
 А.А.Юферова
«31» 08 _____ 2017 г.

Программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) и требований Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №291.

Разработчики:

Ананьева Н.Г., заведующая практикой Колледжа БГПУ им. М.Акмиллы;
Галишина С.Ф., преподаватель спецдисциплин Колледжа БГПУ им.
М.Акмиллы
Коваленко К.В., преподаватель спецдисциплин Колледжа БГПУ им.
М.Акмиллы

Пояснительная записка

Настоящая программа определяет порядок организации и прохождения учебной и производственной практики обучающимися по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис.**

Учебная и производственная практика обучающихся является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО по специальности).

Практика проводится образовательным учреждением при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций).

Программа практики направлена обеспечивать:

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

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО

1.Цели и задачи учебной и производственной практик

1.1. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии):

ВПД Бронирование гостиничных услуг

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ВПД Прием, размещение и выписка гостей

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ВПД Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ВПД Продажи гостиничного продукта

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.1. Знать виды уборочных работ и выполнять действия по ним

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.2 Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.3.Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.4 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1.5 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.6 Учебная практика проводится в тренинговых кабинетах: гостиничный номер, служба приема и размещения гостей, служба бронирования гостиничных услуг, служба продажи и маркетинга.

1.7 Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

1.8 Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

1.9 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.10 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.9 Виды практик студентов, осваивающих ОПОП СПО:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика	
	Количество			
	неделя	часов	неделя	часов
ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг	-	-	2	72
ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей.	-	-	2	72

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	1	36	5	180
ПМ 04. Продажи гостиничного продукта	-	-	4	144
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	-	1	36
Итого:	1	36	14	504
Всего:	540			

1.7. Преддипломная практика студентов, осваивающих ОПОП СПО:

Количество недель	Количество часов
4	144

2. Тематический план практик

II курс, 4 семестр

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	2	3
Производственная практика		
1	Ведение телефонных диалогов с потребителем;	6
2	Бронирование индивидуальных гостей;	6
3	Заполнение документации;	12
4	Принимать заказы на бронирование от потребителей;	12
5	Выполнять бронирование и вести его документационное обеспечение;	12
6	Информировать потребителей о бронировании.	12
7	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю	12
Итого:		72

II курс, 4 семестр

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

1	2	3
Производственная практика		
1	Подготовка договоров об оказании гостиничных услуг	6
2	Предоставление информации гостям об услугах в учебной гостинице	12

3	Участие в приеме, регистрации и размещении гостей	24
4	Контроль оказания перечня услуг предоставляемых в гостинице (по договору)	6
5	Подготовка счетов и организация отъезда гостей	6
6	Проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены	6
7	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю	12
Итого:		72

III курс, 5 семестр

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

1	2	3
Учебная практика		
1	Выполнение технологических операций по обслуживанию гостей в процессе проживания в учебной гостинице	6
2	Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы в учебной гостинице;	6
3	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря учебной гостинице.	6
Итого:		18
Производственная практика		
1	Выполнение технологических операций по обслуживанию гостей в процессе проживания в учебной гостинице	60
2	Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы;	30
3	Предоставление услуги питания в номерах;	60
4	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиниц.	18
5	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю	12
Итого:		180

III курс, 6 семестр

ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	2	3
Производственная практика		

1.	Изучить состав гостиничного продукта гостиницы;	18
2.	Изучить методы управления спросом на гостиничные услуги данной гостиницы;	18
3.	Изучить состав и структуру потребителей услуг данной гостиницы;	18
4.	Изучить цены и ознакомиться с методами ценообразования на гостиничный продукт гостиницы;	18
5.	Ознакомиться с методами продвижения гостиничных услуг данной гостиницы до потребителя;	18
6.	Изучить каналы распространения услуг гостеприимства данной гостиницы;	12
7.	Определить конкурентную позицию гостиницы;	12
8.	Разработать для гостиницы рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничных услуг для различных сегментов рынка.	18
9.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю	12
Итого:		144

III курс, 6 семестр

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	2	3
Производственная практика		
1	Комплектация тележки горничной;	6
2	Работа с химическими веществами с соблюдением техники безопасности;	6
3	Уборочные работы в жилых домах;	6
4	Проведение уборочных работ в номерах люкс;	6
5	Отработка технологий оказания гостям бытовых услуг	6
6	Контроль сохранности имущества гостиницы и действия в случае нанесения ущерба имуществу гостиницы	3
7	Технология работы с забытыми вещами гостей.	3
8	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю	6

Итого:	36
---------------	----

III курс, 6 семестр
Преддипломная практика

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР	12
2	Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме ВКР	24
3	Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме ВКР	72
4	Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР	36
Итого:		144

Памятка практиканту

Студент – практикант обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики о организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, отзыва руководителя практики, непосредственно самого отчета.

Титульный лист должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия (внизу слева), место для подписи руководителя практики от учебного заведения (внизу справа), ФИО студента, номер группы, а также следует указать год.

Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие.

В перечень выполненных работ обязательно должны входить такие работы, как инструктаж по технике безопасности, ознакомление с уставом (положением) организации, с целями и видами деятельности, изучение конкретных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, ознакомление с перечнем документации, которая вырабатывается организацией, с перечнем входящей документации, изучение этой документации.

Отзыв по содержанию должен отразить степень подготовленности студента к практической деятельности, степень освоения общих и профессиональных компетенций.

Отчет о прохождении практики должен быть подписан руководителем практики от организации и содержать печать организации. Подпись и печать проставляются в дневнике, на титульном листе отчета, в отзыве, корешке к путевке.

Работа должна быть аккуратно оформлена, машинописно, последовательно с приложением изученных документов, подтверждающих прохождение практики.

Отчет следует представить в первый день занятий после окончания практики руководителю практики от учебного заведения.

Приложение 2

Требования к оформлению дневника практики

Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта.

Текст дневника по практике набирается на компьютере, либо печатается на пишущей машинке на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

Примерный дневник студента о прохождении учебной практики

ДНЕВНИК студента (Ф.И.О.)

о прохождении квалификационной практики (стажировке) в (указать название организации)

Дневник записи

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Замечание и оценка руководителем по качеству выполненной работы

Студент

20__ г.

(Подпись)

Руководитель практики (от принимающей организации) 20__ г.

(Подпись)

20__ г.

(Подпись)

Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета по практике набирается на компьютере, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Объем отчета по практике составляет: выполненный на компьютере или на пишущей машинке не менее 15 страниц (без приложений); написанный от руки – не менее 25 страниц (без приложений).

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.

2. Характеристика – это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью органа.

ОТЗЫВ
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмоллы»

(фамилия, имя, отчество)
Результаты прохождения учебной практики в _____
в период с _____ по _____
по виду профессиональной деятельности _____

1. Освоение профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции умения:	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

2. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

3. В результате прохождения учебной практики

(фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

(фамилия, имя, отчество практиканта)

может осуществлять работы по _____

(название модуля)

Руководители практики

от организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М Акмуллы»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Результаты прохождения производственной практики в

_____ в период с _____ по _____

по виду профессиональной деятельности _____

5. Освоение профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции умения:	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

6. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

7. В результате прохождения производственной практики

_____ (фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

8. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____ (фамилия, имя, отчество практиканта)

может осуществлять работы по _____

_____ (название модуля)

Руководители практики

от организации _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 20__ г.