

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамакин Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 18.11.2022 16:34:21
Уникальный программный ключ:
с7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР

 А.А. Калмыкова



И.А. Ермачков

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

2022 г.

Аннотации к рабочим программам практик размещены согласно перечню:

1. ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

- 1.1. Учебная практика УП.01.;
- 1.2. Производственная практика ПП.01.

2. ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания:

- 2.1. Учебная практика УП.02.;
- 2.2. Производственная практика ПП.02.

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

- 3.1. Учебная практика УП.03.;
- 3.2. Производственная практика ПП.03.

4. ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:

- 4.1. Учебная практика УП.04
- 4.2. Производственная практика ПП.04.

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

- 5.1. Учебная практика УП.05.
- 5.2. Производственная практика ПП.05.

6. ПДП производственная практика (преддипломная).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.

(ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения)

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы учебной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.01. в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Формируемые в процессе прохождения учебной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Целью учебной практики является ознакомление с основным видом профессиональной деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения). С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- 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:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

1.3. Количество часов на учебную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 1.1 - 1.3 ОК 01 – 11	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	УП.01. - 72 часа (2 недели), в 4 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01

(ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения)

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы производственной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.01 в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

Формируемые в процессе прохождения производственной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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

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

С целью овладения профессиональным видом деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.) и достижения задач образовательной программы, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- 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:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

методы планирования труда работников службы приема и размещения

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 1.1 - 1.3 ОК 01 – 11	ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.	ПП.01- 72 часов (2 недели), в 4 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.

(ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания)

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы учебной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.02. в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Формируемые в процессе прохождения учебной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

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

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Целью учебной практики является ознакомление с основным видом профессиональной деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания). С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

— планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

— 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;

— контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

уметь:

— 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;

— анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

— использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

— контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

знать:

— задачи, функции и особенности работы службы питания;

— технологии организации процесса питания;

— требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

— специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

— критерии и показатели качества обслуживания.

1.3. Количество часов на учебную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 2.1 - 2.3 ОК 01 – 10	ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.	УП.02. - 72 часа (2 недели), в 6 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02

(ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания)

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы производственной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.02 в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.

Формируемые в процессе прохождения производственной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

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.

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

С целью овладения профессиональным видом деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.) и достижения задач образовательной программы, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

— планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

— 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;

— контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

уметь:

— 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;

— анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

— использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

— контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

знать:

— задачи, функции и особенности работы службы питания;

— технологии организации процесса питания;

— требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

— специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

— критерии и показатели качества обслуживания.

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего - 108 часов.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 2.1 - 2.3 ОК 01 – 10	ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.	ПП.02- 108 часов (3 недели), в 6 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03.

(ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы учебной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.03. в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Формируемые в процессе прохождения учебной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Целью учебной практики является ознакомление с основным видом профессиональной деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда). С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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.

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Количество часов на учебную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 3.1 - 3.3 ОК 01 – 10	ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	УП.03. - 72 часа (2 недели), в 8 семестре
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03

(ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы производственной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.03 в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Формируемые в процессе прохождения производственной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

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.

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

С целью овладения профессиональным видом деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.) и достижения задач образовательной программы, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

— планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

— 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;

— контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

уметь:

— 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;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
- критерии и показатели качества обслуживания.

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 3.1 - 3.3 ОК 01 – 10	ПМ.03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	ПП.03- 72 часа (2 недели), в 8 семестре
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.04.

(ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж)

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы учебной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.04. в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Формируемые в процессе прохождения учебной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Целью учебной практики является ознакомление с основным видом профессиональной деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж). С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

— планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;

— разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

— выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;

— определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

— 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 гостиницы;

— разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;

- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле; особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

1.3. Количество часов на учебную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 4.1 - 4.3 ОК 01 – 10	ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.	УП.04. - 72 часа (2 недели), в 5 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.04

(ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж)

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы производственной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.04 в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Формируемые в процессе прохождения производственной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

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.

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

С целью овладения профессиональным видом деятельности (организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.) и достижения задач образовательной программы, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

— планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;

— разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

— выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;

— определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

— 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 гостиницы;

— разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;

— выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;

— планировать и прогнозировать продажи;

— проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

знать:

— структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;

— способы управления доходами гостиницы;

— особенности спроса и предложения в гостиничном деле; особенности работы с различными категориями гостей;

— методы управления продажами с учетом сегментации;

— способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;

— особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

— каналы и технологии продаж гостиничного продукта;

— ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;

— принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;

— методы максимизации доходов гостиницы;

— критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;

— виды отчетности по продажам.

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 4.1. – 4.3. ОК 01 – 10	ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.	ПП.04- 72 часа (2 недели), в 5 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы учебной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.05. в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – рабочая профессия 24527 «Портъе».

Формируемые в процессе прохождения учебной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Целью учебной практики является ознакомление с основным видом профессиональной деятельности (выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – рабочая профессия 24527 «Портъе»). С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

— в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

— в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

— планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

— проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

— выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

— организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

— контролировать работу работников 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:

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения

1.3. Количество часов на учебную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 1.1 - 1.3 ОК 01 – 11	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	УП.05. - 72 часа (2 недели), в 3 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.05

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

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя область применения программы производственной практики, цели и задачи, содержание, количество часов на освоение программы, требования к результатам освоения программы, объем и виды работы, материально-техническое обеспечение и информационное обеспечение (основная, дополнительная литература), общие требования к организации, а так же перечень учебно-производственных работ, аттестационный лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам учебной практики.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.04 в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – рабочая профессия 25627 «Портъе».

Формируемые в процессе прохождения производственной практики **профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 1.1. Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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

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

С целью овладения профессиональным видом деятельности (выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям) и достижения задач образовательной программы, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

— в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

— в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

уметь:

— планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

— проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

— выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

— организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

— контролировать работу работников 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:

— нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего - 72 часа.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (часов, недель)
ПК 1.1. – 1.3. ОК 01 – 11	ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПП.05- 72 часа (2 недели), в 3 семестре
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПДП (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ))

1.1 Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики ПДП в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части проверки готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях системы, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы и демонстрационному экзамену.

Целями производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- закрепление знаний и умений обучающихся по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки обучающийся должен расширить и закрепить следующие **профессиональные компетенции:**

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.

Общие компетенции (ОК):

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.

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить **практические навыки:**

— Организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

— Организации и контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

— Организации и контроля текущей деятельности работников службы питания.

— Организации и контроль текущей деятельности работников службы

обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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

1.3. Количество часов на прохождение программы производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки:

всего - 144 часа, 4 недели в 8 семестре. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.