

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу производственной практики (преддипломной) для специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 475, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 июня 2014 г. № 3287), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), «Работник по приему и размещению гостей» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 22 сентября 2017 г. № 48310), «Специалист в сфере закупок» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 7 октября 2015 г. № 39210) и World Skills Russia (WRS) по компетенции администрирование отеля.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности Гостиничный сервис и профессиональной подготовке по профессии: Менеджер.

2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).

Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение видами деятельности ВД1, ВД2, ВД3, ВД4, ВД5, сбор материалов для подготовки ВКР и получение практического опыта:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;
- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Задачи преддипломной практики:

- углубление первоначального профессионального опыта;

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 11	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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.

ВД 2	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.
ВД 3	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.
ВД4	Продажи гостиничного продукта.
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги .
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ВД5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ПК 5.1	Встречать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 5.2	Организовывать обслуживание гостей.
ПК 5.3	Осуществлять расчеты и проводы гостей во время их выезда.

4. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа.

5. Виды работ производственной практики (преддипломной).

1. Ознакомление с предприятием.
2. Работа с заявками на бронирование.
3. Бронирование номеров и оформление документации.
4. Предоставление информации потребителям.
5. Организация приема, регистрации и размещения гостей в гостинице.
6. Информирование гостей.
7. Работа с договорами.
8. Организация контроля оказания услуг персоналом.
9. Выписка гостей.
10. Организация работы ночного аудита.

11. Организация и осуществление контроля работы персонала.
12. Организация работы по предоставлению услуги питания в номерах.
13. Учет оборудования и инвентаря гостиницы.
14. Сегментация рынка гостиничных продуктов.
15. Выполнение работ по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта.
16. Определение конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиницы.
17. Система маркетинговых исследований.
18. Выполнение работы администратора.
19. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР.

6 Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет.