АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

43.02.14 Гостиничное дело

Краснодар, 2020

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по КОД и МР

_____ / Т.В. Першакова
31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
31.08.2020 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы
_____ /Е.В. Касакова
31.08.2020 г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании УМО «Сервис, гостиничное дело и туризм»
Протокол №1 от 31.08.2020 г.
Председатель _____ / О.Н. Грошева

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016г. № 1552, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 декабря 2016 г. № 44974), 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.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»
Разработчик:

ФИО, преподаватель
Грошева О.Н. АНПОО «Кубанский ИПО» _____ подпись

Рецензенты:
1. Нарожная Л.С. (ФИО) – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: специалист по сервису и туризму

2. Иордашин В.Т. (ФИО) – работодатель, отель „Валенсия" место работы

Квалификация по диплому: юриспруденция

Программа согласована

1. «01» 09 2020 г.
Представитель работодателя
ИП Иордашин В.Т. Иордашин В.Т., директор
(наименование организации, Ф.И.О., должность)

2. «01» 09 2020 г.
Представитель работодателя
ИП Маилян Э.В. Маилян Э.В. директор
(наименование организации, Ф.И.О., должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения квалификации: Специалист по гостеприимству и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;

ВД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(20015 Агент по закупкам);

ВД 6 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)**.**

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения квалификации: Специалист по гостеприимству.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – закрепление у обучающихся профессиональных знаний, формирование и развитие навыков и умений в сфере гостеприимства и гостиничного бизнеса, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по направлениям подготовки 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт** работы:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
- 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;

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;

- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

-обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

-подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

-обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;

-составление закупочной документации;

-осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок, подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

-сбор и анализ поступивших заявок;

-обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

-направление приглашений для заключения контрактов;

-осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов, процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

-подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

-организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения;

- информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице;

- выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иного средства размещения;

- организации хранения и выдачи ценностей и багажа гостей гостиниц;

- приема заказов гостей и выполнения услуг гостиницы; - проведения расчетных операций с гостями;

- проведения текущего аудита и передачи дел, отчетов по окончании смены.

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

Всего 144 часа.

1.4 Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей (ПМ) ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;

ВД 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

ВД 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(20015 Агент по закупкам);

ВД 6 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)**.**

Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	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

Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**

ВД 1	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**
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
ВД 2	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**
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.
ВД 3	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
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.
ВД 4	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж**
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.
ВД 5	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)**
ПК 5.1.	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 5.2.	Подготовка закупочной документации
ПК 5.3.	Обработка результатов закупки и заключение контракта
ВД 6	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)**
ПК 6.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 6.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 6.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 6.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 6.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК 6.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Коли-чество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
1	Ознакомление с предприятием	1.1	Изучение документации гостиницы и составление характеристики: — правовое положение организации (наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты); — нормативно-правовая база, регулирующую деятельность организации; — службы гостиницы и организационная структура управления; — должностные инструкции персонала; — анализ деятельности организации в сфере гостиничного бизнеса; — доля рынка, основной сегмент потребителей услуг; — анализ и оценка эффективности деятельности организации	6	ОК 1-11	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-5.3 ПК 6.1-6.6	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированн ый зачет
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения							
МДК.01.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения							
МДК.01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения							
Практический опыт в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения							
2	Разработка внутренних документов в службе приема и размещения	2.1	- Составление внутренних стандартов службы приема и размещения: - по оказанию качественных услуг; - внешнего вида сотрудников - телефонного этикета;	6	ОК 1-11	ПК 1.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по

			- по работе с жалобами, обращениями и отзывами.				практике Дифференцированный зачет
Практический опыт в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей							
3	Участие в процессе работы сотрудников службы приема и размещения	3.1	Планирование процесса работы службы приема и размещения. Выполнение должностных обязанностей сотрудником службы приема и размещения. Контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке	6	ОК 1-11	ПК 1.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Итого				**12**			
Всего по ПМ.01				**12**			
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания							
МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания							
МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания							
Практический опыт в разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;							
4	Разработка внутренних документов в службе питания	4.1	Составление внутренних стандартов службы питания: - по оказанию качественных услуг;	6	ОК 1-11	ПК 2.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт в планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;							

5	Участие в процессе работы сотрудников службы питания	5.1	Выполнение должностных обязанностей сотрудника службы питания. Выявление проблем в организации работы служб питания гостиничного предприятия. Отработка навыков общения с потребителем в процессе предоставления услуг питания на иностранном языке	6	ОК 1-11	ПК 2.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Итого				**12**			
Всего по ПМ.02				**12**			
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
Практический опыт в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
6	Разработка внутренних документов в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6.1	Составление внутренних стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: - по оказанию качественных услуг;- внешнего вида сотрудников; - по технологии уборки;	6	ОК 1-11	ПК 3.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда							
7	Участие в процессе работы сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	7.1	Выполнение должностных обязанностей сотрудником службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Отработка навыков общения с потребителем в процессе обслуживания гостей на иностранном языке	6	ОК 1-11	ПК 3.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Итого				**12**			

Всего по ПМ.03				**12**			
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж							
МДК.04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта							
МДК.04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж							
Практический опыт в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж							
8	Участие в процессе работы сотрудников службы бронирования и продаж	8.1	Выполнение должностных обязанностей сотрудником службы бронирования и продаж. Организация процесса работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями гостиничного продукта и рынка, преимуществами отеля и выделенными группами целевых клиентов. Отработка навыков общения с потребителем в процессе продаж гостиничного продукта на иностранном языке	6	ОК 1-11	ПК 4.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт в разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта							
9	Изучение системы формирования спроса и стимулирования сбыта организации	9.1	Выполнение работ по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта. Анализ результатов мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	6	ОК 1-11	ПК 4.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт в выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта							
10	Анализ конкурентоспособности гостиничного продукта	10.1	Выявление конкурентных преимуществ гостиничного продукта Анализ макро- (демографических, социальных, политических, экономических) и микро-факторов (поставщиков, посредников, конкурентов, контактных аудиторий) маркетинговой среды. Характеристика основных потребителей гостиничных услуг.	6	ОК 1-11	ПК 4.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцирова

							нный зачет
Итого				**18**			
Всего по ПМ.04				**18**			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20015 Агент по закупкам)							
МДК.05.01 Организация деятельности агента по закупкам на базе гостиничного комплекса							
МДК.05.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации агента по закупкам							
Практический опыт обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги; формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов							
11	Сбор информации, необходимой для заключения контрактов по деятельности гостиничного предприятия	11.1	Организация работы по сбору данных для закупочной документации (информация о ценах на товары, работы, услуги, требования, условия)	6	ОК 1-11	ПК 5.1, ПК 5.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт составления закупочной документации; осуществления проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок, подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов, процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); направление приглашений для заключения контрактов							
12	Изучение и составление закупочной документации	12.1	Подготовка закупочной документации (договора, контракты, счета-фактуры)	6	ОК 1-11	ПК 5.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по
		12.2	Оформление документов для заключения контракта	6	ОК 1-11	ПК 5.2	

							практике Дифференцированный зачет
Практический опыт обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); сбора и анализа поступивших заявок; обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры							
13	Обработка документов и заявок поставщиков и подрядчиков	13.1	Работа с заявками от поставщиков и подрядчиков	6	ОК 1-11	ПК 5.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Итого				**24**			
Всего по ПМ.05				**24**			
ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)							
МДК.06.01 Администрирование отеля							
МДК.06.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля							
Практический опыт встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения							
14	Участие в приеме, заселении и размещении гостей	14.1	Отработка навыков по организации приема, регистрации и размещения гостей. Работа в информационной системе управления гостиницей	6	ОК 1-11	ПК 6.1. ПК 6.3.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице; приема заказов гостей и выполнения услуг							

гостиницы							
15	Информирование и предоставление услуг гостям	15.1	Предоставление различного вида информации гостям. Оказание услуг гостям. Отработка навыков общения с потребителем на иностранном языке	6	ОК 1-11	ПК 6.2.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иного средства размещения; организации хранения и выдачи ценностей и багажа гостей гостиниц							
16	Участие в работе по хранению и выдаче ключей от номеров, ценностей и багажа гостей	16.1	Отработка навыков по работе с ключами. Отработка навыков по организации хранения имущества гостей.	6	ОК 1-11	ПК 6.1. ПК 6.2. ПК 6.4.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт в проведении расчетных операций с гостями							
17	Осуществление расчетов с гостями	17.1	Формирование счетов и проведение оплаты за проживание и дополнительные услуги	6	ОК 1-11	ПК 6.5.	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт проведения текущего аудита и передачи дел, отчетов по окончании смены							
18	Участие в работе ночного аудита	18.1	Оформление отчета по проведению ночного аудита и передача дел по окончании смены	6	ОК 1-11	ПК 6.6.	Проверка дневника,

							аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Итого				**30**			
Всего по ПМ.06				**30**			
19	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР	19.1	Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием Применение современных методов сбора, представления данных, полученных в период прохождения практики, их интерпретация, анализ и обоснование. Анализ перспектив внедрения новых и усовершенствованных гостиничных услуг, специальных предложений на предприятии	**24**	ОК 1-11	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-5.3 ПК 6.1-6.6	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
		Дифференцированный зачет		**6**			
		Всего		**144**			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и гостиничным предприятием, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.
- Итогом практики является дифференцированный зачет.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 43.02.14 Гостиничное дело

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 № 1853 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

Книги, монография

1. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм: учеб.пособие/ Д.Г. Брашнов. – М.: Альфа-М.: ИНФРА-М, 2015. – 224 с. – (ПРОФИль).

2. Бугорский В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учеб.пособие для СПО / В.П. Бугорский. – М.: Юрайт, 2017. – 165 с. – Серия: Проф.образование – (Гл. 3.2. Договорное регулирование деятельности по предоставлению гостиничных услуг).

3. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебник для студентов учреждений СПО / М.А. Ехина. – 6-е изд., перераб. – М.: Академия, 2015. – 240 с.

4. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студентов учреждений СПО / М.А. Ехина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2016. – 304 с.

5. Можаева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М.: ИНФРА-М, 2017. – 240 с.: ил. – (ПРОФИль).

6. Павлова Н.В. Администратор гостиницы: учеб.пособие для студентов учреждений СПО / Н.В. Павлова. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 80 с.

7.Полевая М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе: учебник для студентов учреждений СПО / М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – М.: Академия, 2014. – 208 с.

8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб.пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (ПРОФИль).

9. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО/Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2017. – 336 с. – Серия Проф. образование.

10. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2016. – 356 с. – Серия: Проф. образование.

11. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10226-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456384

12. Сергеев В. И. Логистика снабжения: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10229-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/442484

13. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 582 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/445985

Дополнительные источники:

1. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210) – URL: http://base.garant.ru/71215336/

2. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/

3. Федеральный закон "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" от 28.12.2009 N 381-ФЗ – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании **отчета по практике, дневника практики.**

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- определение потребности службы приема и размещения в персонале	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приеме; - грамотность общения с гостями в процессе регистрации и размещения гостей; - правильность и грамотность заполнения анкеты/регистрационной карточки гостя, уведомления о прибытии иностранного гражданина;	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника производственной практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	- осуществление контроля работы сотрудников службы приема и размещения в соответствии со стандартами	
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	- определение потребности службы питания в персонале	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приемах и сервировке; - грамотность общения с гостями в процессе обслуживания;	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий

		- правильность сервировки столов при различных формах обслуживания; – адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов;	Оформление дневника производственной практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- осуществление контроля работы сотрудников службы питания в соответствии со стандартами	
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	– правильность расчета потребности в трудовых ресурсах; – правильность составления графика выхода на работу; – точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета;	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника производственной практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	– правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; – правильность составления должностной инструкции; – правильность выбора, оформления бланков; - правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах; – адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов; – адекватность	

		распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; – адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; – адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице; – соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; – адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; – адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;	
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	– точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;	
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	- определение потребности службы бронирования и продаж в персонале	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	– правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; – правильность выбора, оформления бланков; – адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов;	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника производственной практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики

		– адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; – адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; – адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;	Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	– точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;	
ПК 5.1	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	- демонстрация навыков сбора информации о ценах на товары, работ, услуг	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника производственной практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 5.2	Подготовка закупочной документации	- соблюдение требований при оформлении закупочной документации	
ПК 5.3	Обработка результатов закупки и заключение контракта	- выполнение обработки результатов закупки и заключения контрактов	
ПК 6.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей	-демонстрировать правильность регистрации гостей в соответствии со стандартами; - точность создания и правильность обработки необходимой документации	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений Наблюдение и оценка выполнения практических заданий
ПК 6.2	Предоставлять гостю	- своевременность и	

	информацию о гостиничных услугах	достоверность предоставления информации гостю о гостиничных услугах; - точность и правильность изложения нормативной документации; - грамотность общения с гостями	Оформление дневника производственной практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 6.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	соблюдение требований при составлении договоров об оказании гостиничных услуг	
ПК 6.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	соблюдений требований при оказании гостиничных услуг по договору	
ПК 6.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	- точность и грамотность оформления счетов; - соблюдений требований при производстве расчетов с гостями; - точность и грамотность организации отъезда и проводов гостей	
ПК 6.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	- правильность ведения ночного аудита; - точность выполнения обязанностей ночного аудита; - соблюдений требований при передаче дел по смене	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- демонстрация способов решения профессиональных задач	наблюдение за практической деятельностью обучающихся
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- эффективный поиск необходимой информации в соответствии с заданием практики; - использование различных источников, включая электронные	Экспертная оценка выполнения практических заданий

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	наблюдение за практической деятельностью обучающихся
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, руководителем практики	наблюдение за практической деятельностью обучающихся
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрация устной и письменной коммуникации	Экспертная оценка выполнения практических заданий
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- соблюдение общих правил	наблюдение за практической деятельностью обучающихся
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдение общих правил безопасного поведения	наблюдение за практической деятельностью обучающихся
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- организация самостоятельной работы в процессе прохождения практики	наблюдение за практической деятельностью обучающихся

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные	Экспертная оценка выполнения практических заданий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективный поиск необходимой информации в соответствии с заданием практики; - использование различных источников, включая электронные	Экспертная оценка выполнения практических заданий
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	наблюдение за практической деятельностью обучающихся