

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело
на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Красноярск, 2020 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой методической комиссией
по специальности Гостиничное дело
Протокол


от « 01 » 09 2010 г. № 1

Председатель ЦМК

 О.В. Карлова


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 Н.А. Герасименко
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор
Сибирской Ассоциации Гостеприимства

 И.В. Максимова

« ___ » _____ 20__ г.



Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2016 г № 44974;

- Профессиональным стандартом «Работник по приему и размещению гостей» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н;

- с Примерной основной образовательной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

- Приказа № 632 от 5 июня 2014г. «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199.

Разработчик:

Шумилина Светлана Николаевна - преподаватель

1 Паспорт рабочей программы практики

1.1 Область применения программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 04.02.14 Гостиничное дело укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Основной целью производственной (преддипломной) практики является сбор материалов для выпускной квалификационной работы, а также проведение практических исследований деятельности гостиничных предприятий, которые будут являться одной из основных частей дипломной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- получение целостного представления о работе гостиничного предприятия посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с внешней средой;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками гостиничных предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики

Практика проводится в форме практической подготовки, в том числе:
Производственная (преддипломная) практика – 144 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

2 Результаты освоения программы практики

Результатом освоения рабочей программы практики является форсированность у обучающихся профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
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 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.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников 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.
Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК 5.1.	Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПК 5.2.	Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей
	ПК 5.3.	Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

Формирование общих компетенций выпускника:

Код компетенции	Содержание
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.