

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**МОДУЛЯ**  
**ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**  
**УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

и соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

**и профессиональных компетенций (ПК):**

1. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

## **2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

### **иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; 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

## **3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### 4. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

и соответствующих **общих компетенций (ОК):**

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.

**и профессиональных компетенций (ПК):**

1. ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

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

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

## **2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

### **иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

## **3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

**Экзамен квалификационный – 12 часов.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, соответствующих **общих (ОК)**

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.

**и профессиональных (ПК) компетенций:**

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

## **2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения программы учебной практики профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы питания;  
планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;

### **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;

## **3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля – 72 часа включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, соответствующих **общих (ОК)**

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.

**и профессиональных (ПК) компетенций:**

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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

**2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения программы производственной практики профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля – 108 часов, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

**Экзамен квалификационный – 12 часов.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

и соответствующих **общих (ОК)**

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.  
**и профессиональных (ПК) компетенций:**

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.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке

работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

## **2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт в:**

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

планировании, организации, стимулировании и контроле 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.

## **3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

#### ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

и соответствующих **общих (ОК)**:

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.  
и **профессиональных (ПК) компетенций**:

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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке

работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

**2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

Экзамен квалификационный – **12 часов.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж соответствующих **общих (ОК):**

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.

#### **и профессиональных (ПК) компетенций:**

1. ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

2. ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

3. ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

## **2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

### **иметь практический опыт в:**

- 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.

### **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.

## **3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания,

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж соответствующих **общих (ОК):**

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.

#### **и профессиональных (ПК) компетенций:**

1. ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

2. ПК 4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

3. ПК 4.3 Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

**2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт в:**

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.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

**Экзамен квалификационный – 12 часов.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### ПМ. 05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

#### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение профессии 11695 «Горничная» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

#### 2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.

**уметь:**

- Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;
- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;
- Готовить отчеты о работе бригады горничных;
- Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных;
- Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;
- Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;
- Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;
- Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;

- Осуществлять экипировку номерного фонда;
  - Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
  - Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
  - Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;
  - Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
  - Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
  - Производить текущую уборку номерного фонда;
  - Производить уборку номерного фонда после выезда гостей;
  - Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;
  - Распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;
- Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ. 05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ УП.05 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

#### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.14 «Гостиничное дело», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сфера обслуживания

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение профессии 11695 «Горничная» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования.

#### **2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

##### **иметь практический опыт:**

- уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- планирование, организация и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.

##### **уметь:**

- Анализировать результаты работы бригады горничных за отчетный период и определять причины отклонений результатов работы бригады горничных от плана, анализировать жалобы гостей;
- Вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
- Вести документацию по уборке номерного фонда после выезда гостей;
- Готовить отчеты о работе бригады горничных;
- Использовать компьютерные программы для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы бригады горничных;
- Обучать членов бригады на рабочих местах современным методам поддержания чистоты номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- Организовывать и контролировать реализацию работ по предоставлению дополнительных услуг гостям;
- Организовывать и проводить входной, текущий и итоговый контроль работы бригады горничных;
- Осуществлять контроль исполнения просьб гостей в соответствии с журналом передачи смен;
- Осуществлять контроль текущей деятельности членов бригады горничных и своевременно выявлять отклонения в их работе;

- Осуществлять экипировку номерного фонда;
  - Подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;
  - Подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;
  - Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады горничных трудовой дисциплины;
  - Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;
  - Производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
  - Производить текущую уборку номерного фонда;
  - Производить уборку номерного фонда после выезда гостей;
  - Разрабатывать текущие и оперативные планы работ бригады горничных;
  - Распределять работу между членами бригады горничных и ставить им производственные задачи;
- Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде.

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, включая промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета 2 часа.**  
**Экзамен квалификационный – 12 часов.**

