

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф.МОРОЗОВА»



ПРОГРАММА
учебной практики **УП.05.01**

по специальности
среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело
(форма обучения - очная)

Воронеж 2020

Программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.14 гостиничное дело и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по данной специальности, утвержденного ректором ВГЛТУ от «17» апреля 2020 г.

Зав.кафедрой «Мировой и национальной экономики»



Яковлева Е.А.
«17» апреля 2020 г.

Согласовано:

Руководитель практиками университета, к.т.н. доцент



Шабанов М.Л.
«17» апреля 2020 г.

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная

1.3. Объем практики составляет – 72 – часа (2 з.е.).

1.4. Формы отчетности: Отчёт о проделанной работе должен включать: титульный лист, содержание выполненной работы, приложения документов. На каждого студента преподавателем заполняется аттестационный лист.

1.5. Цель учебной практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, информирование практических навыков в области гостиничного дела. Практика позволяет изучить механизм функционирования службы гостеприимства.

1.6. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами

1.7. Место в практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика входит в модуль ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: горничная, агент по закупкам, портье», индекс по учебному плану – УП 05. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной профессии, утвержденного ректором ВГЛТУ.

1.8 Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

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.

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

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

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

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

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

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

В ходе учебной практики, обучающиеся должны приобрести практический опыт.

Знать:

- основные гигиенические нормы и требования к проектированию, содержанию, организации работы и эксплуатации гостиничных предприятий (3.1);
- причины возникновения и меры профилактики пищевых отравлений и кишечных инфекций (3.2);
- органы и методы санитарного надзора в области гигиены в гостиничных предприятиях (3.3);
- международный опыт по реализации гигиенических норм и правил в гостиничных предприятиях (3.4);
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками (3.5);
- основы рыночной экономики (3.6);
- основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства (3.7);
- методы делового общения (3.8);
- методы и средства определения качества закупаемой продукции (3.9);
- правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств (3.10);
- условия хранения и перевозки закупаемой продукции (3.11);
- формы и порядок оформления приемосдаточных документов (3.12);
- функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей (3.13);
- стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения(3.14);
- критерии и показатели качества обслуживания (3.15);
- правила работы с информационной базой данных гостиницы(3.16);
- принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы (3.17);
- стандартное оборудование службы приема и размещения(3.18);
- порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей(3.19);
- правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей (3.20);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей(3.21);
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей(3.22);
- категории гостей и особенности их обслуживания(3.23);
- критерии и показатели качества обслуживания(3.24);

- стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей(3.25);
- критерии и показатели качества обслуживания(3.26);
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей (3.27);
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги(3.28);
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям (3.29);
- правила поведения в конфликтных ситуациях(3.30);
- правила работы с возражениями гостей (3.31);
- технологию уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ(3.32);
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами(3.33);
- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку и получение готовых заказов(3.34);
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях(3.35).

Уметь:

- грамотно пользоваться нормативными документами (СНиПами, ГОСТами и др.), регламентирующими санитарную доброкачественность пищевых продуктов, безопасность объектов и систем жизнеобеспечения гостиничных предприятий (У.1);
- квалифицированно провести санитарно-гигиеническое обследование гостиничных предприятий (У.2);
- проанализировать и дать профессиональное заключение о санитарно-гигиеническом режиме гостиничных предприятий (У.3);
- осуществлять предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги (У.4);
- составлять планы и обоснование закупок (У.5);
- подготавливать закупочную документацию (У.6);
- обрабатывать результаты закупки (У.7);
- осуществлять процедуру закупок (У.8);
- проверять соблюдение условий контракта (У.9);
- проверять качество представленных товаров, работ, услуг (У.10);
- осуществлять мониторинг и контроль в сфере закупок (У.11);
- осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей (У.12);

- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан) (У.13);
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих) (У.14);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию(У.15);
- организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля (У.16);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице (У.17);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (У.18);
- осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проходам гостей (У.19);
- организовывать рабочее место, комплектовать тележку горничной(У.1);20
- соблюдать требования к стандартам уборочных работ и качеству обслуживания гостей(У.21);
- соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене работников сервиса(У.22);
- производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования(У.23);
- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах и нежилых помещениях(У.24);
- выполнять правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены(У.25);
- использовать системы жизнеобеспечения и оборудование гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих(У.26);
- обращаться с разными видами ключей(У.27);
- обслуживать мини-бар(У.28);

Владеть:

- организовывать и выполнять подготовительные работы по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы (В.1);
- организовывать и выполнять подготовительные работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы(В.2);

- организовывать и выполнять подготовительные работы по формированию потребности в материальных ресурсах в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы(В.3);

Таблица 1

2. Распределение часов по профессиональному модулю

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Промежуточная аттестация	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка		Учебная			Производственная	
					Всего часов	В том числе					
						Теоретические занятия					Практические занятия
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14
ОК 01 - 11 ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	МДК 05.01	4	7	84	60	30	30	12	12	-	-
	МДК 05.02	4	7	42	36	24	12	6	-	-	-
	МДК 05.03	4	7	54	36	24	12	6	12	-	-
	МДК 05.04	4	7	42	36	24	12	6	-	-	-
	УП 05.01	4	7	72						72	
	ПП 05.01	4	7								-
	Всего	4	7	378	312	66	102	30	36	72	

- организовать и выполнять подготовительные работы для осуществления трудовой и производственной дисциплины, выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены(В.4);
- организовывать и выполнять работы по приему и размещению гостей(В.5);
- организовывать и выполнять работы по обслуживанию и эксплуатации номерного фонда(В.6);
- организовывать и выполнять работы по формированию потребности в материальных ресурсах(В.7);
- организовать и выполнять работы по исполнению трудовой и производственной дисциплины, выполнению правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены;

- выполнять работу и осуществлять ведение диалога на профессиональную тематику на иностранном языке(В.8);
- проводить оперативный учет объемных показателей выполняемых работ и расхода материальных ресурсов(В.9);
- осуществлять мероприятия по контролю качества выполняемых работ(В.10).

3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Объем учебной практики и виды работ по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Специалист по гостеприимству»

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость	Семестр
	Всего часов	4
Общая трудоемкость	72	3
Составить должностную инструкцию. Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам	4	3
Решение практически задач по теме: «Рациональное товароснабжение». Методы расчета в потребностях товара	4	3
Методы выбора поставщиков и коммерческих партнеров. Партнерские договорные обязательства. Защита от неисполнения партнером договорных обязательств. Составление договоров на поставку товаров Решение задач по теме «Рынок. Основные рыночные показатели»	4	3
Наличные расчеты. Безналичные расчеты. Платежные требования. Инкассо. Требования к заполнению договора в части оплаты.	4	3
Анализ маркировки товаров, структуры товарной информации и расшифровка информационных знаков на товаре.	4	2
Документооборот по приему и размещению гостей. Ознакомление с функциями служб приема и размещения гостиницы. Ознакомление с процедурами приема, регистрации и размещения гостей. Получение инструктажа по техники	4	3

безопасности.		
Выполнение работ по приему и размещению гостей: туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации. Соблюдая правила приветствия встречи гостей.: Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) клиентов. Осуществление регистрации гостей туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила регистрации. Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей.	4	3
Предоставления информации гостям об услугах в гостинице. Подготовка проекта доски объявлений для передачи необходимой информации клиентам; вид информации – по выбору студента, исходя из функционального назначения гостиницы; Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.	4	3
Подготовки счетов и организации отъезда гостей. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов в модельной ситуации: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. Процедуры подготовки счета и принятия оплаты в модельной ситуации; Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации по образцу. Работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда; работа с клиентами, не оплатившими проживание. Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров) в модельной ситуации	4	3
Выполнение подготовки к уборочным работам. Комплектация тележки горничной. Подбор моющих, чистящих средств для разных видов поверхностей.	4	3
Выполнение ежедневной (текущей) уборки. Уборка помещений отеля, коридоров, лестничных пролетов, холлов и лифтовых помещений.	4	3
Выполнение уборки в забронированных номерах. Уборка сан,узла, ванной комнаты. Смена белья, полотенце. Комплектование номера одноразовыми средствами гигиены. Уборка поверхностей от загрязнений и пыли, мытье со	4	3

специальными средствами.		
Выполнение генеральной уборки. Уборка сан,узла, ванной комнаты. Смена белья, полотенец. Комплектование номера одноразовыми средствами гигиены. Уборка поверхностей от загрязнений и пыли, мытье со специальными средствами.	4	3
Составление графика различных видов уборок. Оформление заявки в связи с техническими неисправностями в номерном фонде.	4	3
Организация работы с вещами гостей, подготовленными к стирке и чистке, ведение документации. Оформление документации при порче имущества гостиницы и ознакомление с порядком возмещения причинённого гостем ущерба. Оформление документации и правила обращения с забытыми вещами гостей.	4	3
Основы физиологии, санитарии и гигиены. Изучение Закона РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Изучить статьи санитарно-гигиеническое законодательство в РФ.	4	3
Изучить гигиенические особенности организации питания туристов. Составление карты меню для разных групп потребителей.	4	3
Гигиенические требования к инфраструктуре предприятий гостеприимства.	4	3
Виды итогового контроля	*	Дифференцированный зачет

Содержание учебной практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол- во часов	Коды компетенций		З/У/В	Формы и методы контроля	ФИО руководител я практики			
				ОК	ПК						
Учебная практика											
1	УП. 05	Составить должностную инструкцию. Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	З.1-З.10 У.1-У.10 В.1	Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении и учебной практики	Леденёва Ю.Н.			
2		Решение практически задач по теме: «Рациональное товароснабжение». Методы расчета в потребностях товара	4						ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	З.1-З.11 У.1-У.12 В.1-В.2
3		Методы выбора поставщиков и коммерческих партнеров. Партнерские договорные обязательства. Защита от	4								

		<p>неисполнения партнером договорных обязательств. Составление договоров на поставку товаров Решение задач по теме «Рынок. Основные рыночные показатели»</p>		<p>ОК 11</p>	<p>ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3</p>	<p>У.1-У.12 В.1-В.2</p>		
4		<p>Наличные расчеты. Безналичные расчеты. Платежные требования. Инкассо. Требования к заполнению договора в части оплаты.</p>	4	<p>ОК 01- ОК 11</p>	<p>ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3</p>	<p>З.1-З.11 У.1-У.12 В.1-В.2</p>		
5		<p>Анализ маркировки товаров, структуры товарной информации и расшифровка информационных знаков на товаре.</p>	4	<p>ОК 01- ОК 11</p>	<p>ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3</p>	<p>З.1-З.19 У.1-У.17 В.1-В.4</p>		

6		Документооборот по приему и размещению гостей. Ознакомление с функциями служб приема и размещения гостиницы. Ознакомление с процедурами приема, регистрации и размещения гостей. Получение инструктажа по техники безопасности.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.19 У.1-У.17 В.1-В.4		
7		Выполнение работ по приему и размещению гостей: туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации. Соблюдая правила приветствия встречи гостей.: Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) клиентов. Осуществление регистрации гостей туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила регистрации. Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.26 У.1-У.21 В.1-В.6		
8		Предоставления информации гостям об услугах в гостинице. Подготовка проекта доски объявлений для передачи необходимой информации клиентам; вид информации – по выбору студента, исходя из функционального назначения гостиницы; Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1-	3.1-3.30 У.1-У.23 В.1-В.7		

					ПК4.3			
9		Подготовки счетов и организации отъезда гостей. Ведение счетов гостей и кассовой книги. Оформление документов в модельной ситуации: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. Процедуры подготовки счета и принятия оплаты в модельной ситуации; Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации по образцу. Работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда; работа с клиентами, не оплатившими проживание. Оформление документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров) в модельной ситуации	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	З.1-З.30 У.1-У.23 В.1-В.7		
10		Выполнение подготовки к уборочным работам. Комплектация тележки горничной. Подбор моющих, чистящих средств для разных видов поверхностей.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	З.1-З.30 У.1-У.23 В.1-В.7		
11		Выполнение ежедневной (текущей) уборки. Уборка помещений отеля, коридоров, лестничных пролетов, холлов и лифтовых помещений.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3	З.1-З.35 У.1-У.28 В.1-В.7		

					ПК4.1- ПК4.3			
12		Выполнение уборки в забронированных номерах. Уборка сан,узла, ванной комнаты. Смена белья, полотенце. Комплектование номера одноразовыми средствами гигиены. Уборка поверхностей от загрязнений и пыли, мытье со специальными средствами.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.7		
13		Выполнение генеральной уборки. Уборка сан,узла, ванной комнаты. Смена белья, полотенце. Комплектование номера одноразовыми средствами гигиены. Уборка поверхностей от загрязнений и пыли, мытье со специальными средствами.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.7		
14		Составление графика различных видов уборок. Оформление заявки в связи с техническими неисправностями в номерном фонде.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1-	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.8		

					ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3			
15		Организация работы с вещами гостей, подготовленными к стирке и чистке, ведение документации. Оформление документации при порче имущества гостиницы и ознакомление с порядком возмещения причинённого гостем ущерба. Оформление документации и правила обращения с забытыми вещами гостей.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.8		
16		Основы физиологии, санитарии и гигиены. Изучение Закона РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Изучить статьи санитарно-гигиеническое законодательство в РФ.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.9		

17		Изучить гигиенические особенности организации питания туристов. Составление карты меню для разных групп потребителей.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.10		
18		Гигиенические требования к инфраструктуре предприятий гостеприимства.	4	ОК 01- ОК 11	ПК1.1- ПК1.3 ПК2.1- ПК2.3 ПК3.1- ПК3.3 ПК4.1- ПК4.3	3.1-3.35 У.1-У.28 В.1-В.10		
		Всего	72					

4. Условия реализации программы учебной (производственной) практики

4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4; ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ПК -1.1, ПК -1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3.

Таблица 5

Матрица компетенций учебной практики

Модуль (разделы, этапы)	Компетенции																			Итого суммарное общее количество компетенций					
	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОК-10	ОК-11	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3	ПК-3.1	ПК-3.2		ПК-3.3	ПК-4.1	ПК-4.2	ПК-4.3	
Выполнение индивидуального задания	+	+			+					+	+														6
Составление и оформление отчета по практике	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	21
Защита отчёта по практике	+	+		+	+		+	+				+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	15

4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

На практике студенты самостоятельно проводят сбор данных и при необходимости делают анализы, обрабатывают полученные результаты, составляют рекомендации и предложения по оптимизации существующих систем производства. Во время прохождения учебной практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения, выполняются индивидуальные задания.

Защита отчетов студентами проводится в установленные университетом сроки.

При защите отчетов по учебной практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики от руководителя предприятия; правильность ответов на заданные руководителем практики от университета вопросы.

Оценку за прохождение учебной практики ставят на основании отчета и доклада студента на защите о ходе практики и предложений по улучшению работы организации, а также ответов на вопросы руководителя практики.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится зачет по учебной практике.

Требования к итоговой аттестации студентов:

Итоговая аттестация выставляется при защите отчета по практике, отвечая на вопросы руководителя практики от университета. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Оценка «отлично»:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;

- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику;

- оформил отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурных и профессиональных компетенций;

- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета.

Оценка «удовлетворительно»:

- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно»:

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

- не выполнил план-задание практики.

После защиты отчёт об учебной практике хранится на кафедре.

4.1.3. Типовые контрольные задания

Производственная ситуация №1:

Задание

- Составьте должностную инструкцию для специалиста по гостеприимству.
- Пропишите сферу ответственности и все обязанности.

Производственная ситуация №2:

Задание

Объясните, ссылаясь на нормативно правовые акты (с указанием конкретных пунктов) должна ли организация иметь санитарно–гигиеническую экспертизу?

Производственная ситуация №3:

Задание

- Оформите гостей в номера гостиницы разной категории;
- Сгруппируйте оформленные документы соответствующим образом;
- Определите, какие нарушения были допущены при оформлении гостей.

Производственной ситуации №4:

Задание

- Рассчитать, какой объем товаров необходимо закупить для работы гостиницы на 1 неделю.
- Составить спецификацию необходимых товаров.
- Произвести анализ цен на товары.
- Оформить заказ у поставщика и составить договор на закупку товара.

Производственная ситуация №5:

Задание

Изучить рынок товаров – санитарных марок для уборки номеров.

Производственная ситуация №6:

Задание

- Как правильно сформировать тележку горничной?
- Провести комплектацию тележки моющими и чистящими средствами.

Производственной ситуации №7:

Задание

Составить карту меню с учетом предпочтений разной категории людей.

Производственная ситуация №8:

Задание

- Произвести расчет необходимых средств для уборки одного номера на 1 месяц.
- Произвести расчет необходимых средств для уборки всего номерного фонда гостиницы на 1 месяц.

Производственная ситуация №9:

Оформить документы по процессу гостеприимства:

- в картотеке гостей отметить проживающих, отъезжающих;
- в кассовую книгу внести запись о получении денежных средств от гостя.

Производственная ситуация №10:

На отдельном листе подготовить проект доски объявлений для передачи необходимой информации клиентам; вид информации – по выбору студента, исходя из функционального назначения гостиницы.

4.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект учебной мебели на 16 посадочных мест;

- рабочее место преподавателя;
- мультимедийное оборудование: видеопроектор, ноутбук, экран;
- стенды;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- Кровать одноместная – 2 штуки
- Прикроватные тумбочки – 2 штуки
- Настольная лампа (напольный светильник)
- Бра – 2 штуки
- Мини – бар ;
- Стол ;
- Кресло ;
- Стул
- Зеркало;
- Шкаф ;
- Телефон

- Верхний светильник
- Кондиционер
- Телевизор
- Гладильная доска
- Утюг ;
- Пылесос
- Душевая кабина
- Унитаз;
- Раковина
- Зеркало
- Одеядло – 2 штуки
- Подушка – 6 штуки
- Покрывало – 2 штуки
- Комплект постельного белья – 4 комплекта
- Шторы
- Напольное покрытие
- Укомплектованная тележка горничной
- Ершик для унитаза
- Ведерко для мусора
- Держатель для туалетной бумаги
- Стакан
- Полотенце для лица – 2 штуки
- Полотенце для тела – 2 штуки
- Полотенце для ног – 2 штуки
- Салфетка на раковину – 2 упаковки
- Полотенце коврик – 2 штуки
- Индивидуальные косметические принадлежности.
- Санитарно–гигиенические принадлежности

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Адрес (местоположение) учебных кабинетов: 394087, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Докучаева, 10, учебный корпус №7, ауд. №207.

Оперативное управление.

Документ - основание возникновения права – Свидетельство о государственной регистрации права 36-АД 433710 от 11 февраля 2014г. выдано

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Срок действия: бессрочно.

4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

4.3.1. Библиографический список

Основная литература:

1. Потапова И. И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Электронный ресурс]: рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / И. И. Потапова.- 1-е изд. - М.: ОИЦ "Академия", 2015. - 320 с. - ЭБС "Академия".
2. Павлова Н. В. Администратор гостиницы [Электронный ресурс] : рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / Н. В. Павлова. - 2-е изд., стер.- М. : ОИЦ "Академия", 2014 - 80 с. - ЭБС "Академия".
3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Электронный ресурс] : рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / М. А. Ехина.- 6-е изд., перераб.- М.: ОИЦ "Академия", 2015. - 240 с. - ЭБС "Академия"
4. Ехина М. А. Бронирование гостиничных услуг [Электронный ресурс] : рек.ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления" в качестве учебного пособия для студентов средних учебных заведений / М. А. Ехина.- 2-е изд. испр. и доп.- М.: ОИЦ "Академия", 2016. - 240 с. - ЭБС "Академия".
5. Ишимцева К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: [Электронный ресурс] : рек. в качестве учебного пособия / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - ЭБС "Знаниум"

Дополнительная литература:

1. Ехина М. А. Прием, размещение и выписка гостей [Электронный ресурс] : рек. ФГБОУ ВПО "Государственный университет управления" в качестве учебника

для студентов средних учебных заведений / М. А. Ехина.- 2-е изд. испр. и доп.- М.: ОИЦ "Академия", 2016. - 304 с. - ЭБС "Академия".

2. Усов В. В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: рек. ФГАУ «ФИРО» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / В. В. Усов. - 7-е изд., стер.- М.: ОИЦ "Академия, 2014. - 400с. ЭБС "Академия".

3. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: доп. Минобрнауки России в качестве учебного пособия для студентов учреждений СПО / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - ЭБС "Знаниум".

4. Азарова Н.А. Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения [Текст]: методические указания для самостоятельной работы для обучающихся по профессии 43.02.14 Гостиничное дело / Н.А. Азарова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВГЛТУ».–Воронеж,2017.

5. Фомина, Н. Н. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, рабочих, должностям служащих: Горничная, код11695; Агент по закупкам, код20015; портье, код25627. Организация работы портье [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов обучающихся по специальности 43.02.14 - Гостиничное дело / Н. Н. Фомина; ВГЛТУ. - Воронеж, 2017 . - 13 с. - ЭБС ВГЛТУ.

6. Фомина, Н. Н. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, рабочих, должностям служащих: Горничная, код11695; Агент по закупкам, код20015; портье, код25627. Организация работы агента по закупкам [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов обучающихся по специальности 43.02.14 - Гостиничное дело / Н. Н. Фомина; ВГЛТУ. - Воронеж, 2017 . - 14 с. - ЭБС ВГЛТУ.

7. Азарова, Н. А. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Горничная, код 11695; Агент по закупкам, код 20015; Порье, код. Организация работы горничной [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов обучающихся по

специальности 43.02.14 - Гостиничное дело / Н. А. Азарова; ВГЛУ. - Воронеж, 2017. - 12 с. - ЭБС ВГЛУ.

4.3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.travelmole.com>
3. <http://www.hotelnews.ru>
4. <http://www.stonem.ru/history.htm>
5. <http://all-hotels.ru>
6. <http://www.amadeus.ru>
7. <http://www.gaomoskva.ru>
8. Современный журнал «Деловой отель» - [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.hotelexecutive.ru/article.php?numn=7469>
9. Журнал «Гостиничное дело» – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html>
10. Единый информационно-справочный интернет-ресурс Индустрии гостеприимства. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.horeca.ru/>
11. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации.– [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://rha.ru/>
12. Портал о гостиничном бизнесе.– [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

Составитель,
к.э.н.



Титова Е.В.