

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор  
АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУ-  
СТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
Карасева Г.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Института СПО  
Харламова М.А.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(по профилю специальности)  
**УП.03.01 Учебная практика**

**43.02.14 Гостиничное дело**

## Содержание

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
- 2 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ
- 3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное делов части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

#### Цели практики:

закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля;

- развитие и накопление специальных практических навыков, формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в гостиничных предприятиях по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение технологии организации процесса питания.

#### 2. Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.1. - ПК 3.3.

3. **Формы контроля:** дифференцированный зачет.

4. **Количество часов на освоение программы практики** 72 часа.

## **II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУ- ЛЮ ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

### **1. Результаты освоения программы практики**

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенции</b>
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 языке.
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.

## 2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика					Показатели освоения ПК	
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рас-средоточено/концентрированно) с указанием базы практики	Уровень освоения		
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	7	Концентрированная	Археологический парк «Ар-гамач», АО «Энергия»	1,2	Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания.
		Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	7		Археологический парк «Ар-гамач», АО «Энергия»	1,2	Умения: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания
		Использование в работе знаний ино-	7		Археологиче-	1,2	Умения:

		странных языков			ский парк «Ар- гамач», АО «Энергия»		оценивать и планировать потреб- ность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персона- ле; определять численность работ- ников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответст- вии установленными норматива- ми, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания.
		Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья	7		Археологиче- ский парк «Ар- гамач», АО «Энергия»	1,2	Умения: оценивать и планировать потреб- ность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персона- ле; определять численность работ- ников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответст- вии установленными норматива- ми, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания
ПК 3.2	Организовывать дея- тельность работников службы обслуживания и эксплуатации номер- ного фонда в соответст- вии с текущими плана- ми и стандартами гос- тиницы.	Оказание персональных и дополни- тельных услуг гостям	7		Археологиче- ский парк «Ар- гамач», АО «Энергия»	1,2, 3	Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стан- дартов качества оказываемых ус- луг сотрудниками службы; рас- считывать нормативы работы гор- ничных
		Проведение различных видов убороч- ных работ	7		Археологиче- ский парк «Ар- гамач», АО	2	Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стан-

					«Энергия»		дартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных
		Оформление документов на забытые вещи	7		Археологический парк «Аргамач», АО «Энергия»	2,3	Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных
		Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих	7		Археологический парк «Аргамач», АО «Энергия»	2,3	Умения: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания	7		Археологический парк «Аргамач», АО «Энергия»	2,3	Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; 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.
		Овладение практическими навыками супервайзера, координатора	9		Археологический парк «Аргамач», АО «Энергия»		Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации но-

							мерного фонда; 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
		<b>Итого</b>	<b>72</b>				

### **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие специального оборудования:

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»

- Кровать одноместная – 2 штуки
- Прикроватная тумбочка – 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
- Одеяло – 2 штуки
- Подушка – 6 штук
- 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

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.

Материально-техническая база образовательных учреждений и других организаций, в которых реализуется программа практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда.

Основными базами учебной практики являются Археологический парк «Аргамач», АО «Энергия», с которыми заключены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

### **ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Дополнения и изменения в рабочей программе на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.

год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_