

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА

СОГЛАСОВАНО

Исполнительный директор
АССОЦИАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ
ИНДУСТРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Карасева Г.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института СПО
Харламова М.А.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) УП.01.01 Учебная практика

43.02.14 Гостиничное дело

Содержание

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**
- 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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 дело в части освоения квалификации Специалист по гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): предоставление туроператорских услуг.

Программа учебной практики может быть использована при организации и прохождении практики обучающихся центра СПО, при освоении ими основных видов профессиональной деятельности.

2. Цель учебной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

3. Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и

	культурного контекста.
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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.

4. Формы контроля: дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы учебной практики

3недели/ 108 часов

II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

1. Результаты освоения программы практики

Результатом освоения программы практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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.

2. Содержание учебной практики

Код ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики	Показатели освоения ПК
ПК 1.1.	1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг 3. Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. 4. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов		3	концентрированно	Отчет о прохождении практики

	саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.				
ПК 1.2.	1. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей 2. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). 3. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. 4. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. 5. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).		2, 3		Отчет о прохождении практики
ПК 1.3.	1. Оформление и подготовка счетов гостей. 2. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями 3. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).		2		Отчет о прохождении практики.
	Итого	108			

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПРОБНЫХ УРОКОВ И ЗАНЯТИЙ

Реализация программы учебной практики предполагает работу учащихся на предприятиях гостеприимства. Обеспечение соответствующим программным продуктом.

**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: _____ / _____