

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.05.01 Учебная практика

43.02.14 Гостиничное дело

Содержание

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**
- 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 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 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 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

4. Формы контроля: дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы учебной практики
2 недели / 72 часа.

II. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

2. Содержание учебной практики

Код ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики	Показатели освоения ПК
ПК 1.1.	Изучить стандарты качества предоставления устных справок, касающихся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха. -Ознакомиться с правилами информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы -Ознакомиться с правилами вступления в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения	24	3	концентрированно	Отчет о прохождении практики

	<p>городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха</p> <p>-Ознакомиться с правилами использования правил делового общения.</p> <p>-Ознакомиться с методами осуществления контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы</p>				
ПК 1.2.	<p>Изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы</p> <p>-Изучить структуру соподчинения работников гостиницы</p> <p>-Изучить должностные обязанности работников гостиницы</p>	12	2, 3		Отчет о прохождении практики
ПК 3.1	<p>Принять участие в рассмотрении претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технические мероприятия.</p>	12	2		Отчет о прохождении практики.
ПК 3.2	<p>-Принять участие в оформлении документов по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий</p>	12			
ПК 4.2	<p>-Изучить правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технические мероприятия.</p>	12			
	Итого	72			

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: _____ / _____