

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

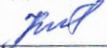
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

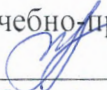
ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело
на базе основного общего образования


Форма обучения: очная

Красноярск, 2022 г.

РАССМОТРЕНО
цикловой методической комиссией
по специальности Гостиничное дело
Протокол
от « 01 » 09 2022 г. № 1
Председатель ЦМК
 О.В. Карлова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
 Н.А. Герасименко
« 05 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор гостиничного департамента
МВДЦ «Сибирь»
 А.В. Дулецкая
« 02 » 09 2022 г.

Программа практики ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2016 г № 44974;
- Профессиональным стандартом «Работник по приему и размещению гостей» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 г. N 659н;
- с Примерной основной образовательной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Приказа № 632 от 5 июня 2014г. «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199.

Организация-разработчик: КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

Разработчик:

Карлова Оксана Викторовна – преподаватель
Петрунина Ольга Александровна – преподаватель
Крыловская Ирина Константиновна - преподаватель

1 Паспорт рабочей программы практики

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.2 Цели и задачи учебной и производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен освоить следующие профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - рассчитывать нормативы работы горничных;
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

1.3 Количество часов на освоение программы:

Практика проводится в форме практической подготовки, в том числе:

- производственной практики – всего **8** недель (**288** часов);
- учебной практики – **2** недели (**72** часа)

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Учебная практика – дифференцированный зачет.

Производственная практика – дифференцированный зачет.

2 Результаты освоения программы практики

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
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.