

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей**

**43.02.11 Гостиничный сервис  
(базовая подготовка)**

2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Смирнова А.Ю., ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании кафедры

«Туризм, гостиничный сервис и экономика»

Протокол № 1 от «14» октября 2021 г.

«Согласовано»

Казакова Е.М. ВРИО Генеральный директор

АО «ГК «Русь»

---

(должность, организация)

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2021 г.

© Смирнова А.Ю., 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Прием, размещение и выписка гостей.**

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности данного модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по виду профессиональной деятельности:

ВПД	Умения
Прием, размещение и выписка гостей	<ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать рабочее место службы приема и размещения;</li><li>– регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li><li>– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li><li>– контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li><li>– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</li><li>– составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</li><li>– выполнять обязанности ночного портье.</li></ul>
	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– приема, регистрации и размещения гостей;</li><li>– предоставление информации гостям об услугах гостиницы;</li><li>– участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;</li><li>– контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li><li>– подготовки счетов и организации отъезда гостей;</li><li>– проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены</li></ul>

## 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.02 - 36 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Количество часов
1	2	3	4	5
	<b>ПМ.02</b> Прием, размещение и выписка гостей			
ПК 1.1, 1.2, 1.3	<b>МДК 02.01.</b> Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	<b>36</b>	Организация работы службы приёма и размещения.	6
			Регистрация гостей (VIP – гостей, корпоративных гостей, групп, иностранных граждан).	6
			Обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду гостей.	6
			Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	6
			Оформление и подготовка счетов гостей и проведение расчетов с ними.	6
			Выполнение обязанностей ночного портье.	6
			<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	
<b>Всего часов:</b>		<b>36</b>		

### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов учебной практики	Содержание	Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Служба приёма и размещения гостей и её функциональные обязанности</b>		<b>108</b>	
<b>МДК 02.01.</b> Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей		<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b> Организация работы службы приёма и размещения.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 Изучение службы приема и размещения: цели, основные функции службы бронирования.	6	
	2 Изучение организационной структуры службы приема и размещения (состав службы).		2
	3 Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения.		2
Регистрация гостей (VIP – гостей, корпоративных гостей, групп, иностранных граждан).	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 Организация приёма гостей.	6	2
	2 Изучение порядка регистрации документов.		2
	3 Изучение особенностей обслуживания VIP гостей, корпоративных гостей, групп, иностранных граждан.		2
Обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду гостей.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 Оформление бланка свидетельства о регистрации по месту пребывания.	6	2
	2 Заполнение анкеты по форме № 1- Г.		2
	3 Заполнение карты гостя по форме № -4 Г.		2
Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1 Информирование гостя об основных и дополнительных услугах, предоставляемых гостиницей.	6	2
	2 Информационная папка для гостя.		2
	3 Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице.		2

Оформление и подготовка счетов гостей и проведение расчетов с ними.	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Составление алгоритма: - процедуры выезда гостя, - процедуры выписки гостя.	6	2
	2	Составление порядка расчета за проживание		2
	3	Составление порядка расчета за дополнительные платные услуги.		2
Выполнение обязанностей ночного портье.	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	Изучение службы ночного аудита: цели, основные функции службы.	6	2
	2	Изучение основных обязанностей сотрудников вечерней смены приема.		2
	3	Изучение обязанностей ночного портье.		2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>				



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие тренингового кабинета службы приема и размещения гостей.

Оборудование тренингового кабинета и рабочих мест службы приема и размещения гостей:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийное оборудование;
- сканер;
- принтер лазерный;
- ПК по количеству обучающихся;
- видеоматериалы.

Учебная практика может проводиться в организациях на основании договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и каждой профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрированно в рамках данного профессионального модуля.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, имеющие высшее образование по профилю специальности, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
<p>организовывать рабочее место службы приема и размещения;</p> <p>регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p> <p>поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>выполнять обязанности ночного портье.</p>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Оценка защиты отчета по учебной практике.</p>
<b>Иметь практический опыт:</b>	
<p>приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>предоставление информации гостям об услугах гостиницы;</p> <p>участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;</p> <p>контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p> <p>подготовки счетов и организации отъезда гостей;</p> <p>проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	