

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

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

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

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
	ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей			
ПК 1.1, 1.2, 1.3	МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	36	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
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Всего часов:		36		

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
Раздел 1. Служба приёма и размещения гостей и её функциональные обязанности		108	
МДК 02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей		36	
Виды работ: Организация работы службы приёма и размещения.	Содержание	6	
	1 Изучение службы приема и размещения: цели, основные функции службы бронирования.	6	2
	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).	Содержание	6	
	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.	Содержание	6	
	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.	Содержание	6	
	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.	Содержание		6	
	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.	Содержание		12	
	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
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

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.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по видам профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<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, выезжающих);</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>
Иметь практический опыт:	
<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>	