

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

---

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»  
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»**



г. Симферополь, 2021

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» в соответствии с учебным планом, утвержденным «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ» Ермакова И. В.

Программа учебной практики рассмотрена цикловой методической комиссией (ЦМК) направления подготовки «Гостиничное дело» («ГД»).

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Председатель ЦМК «ГД»  
\_\_\_\_\_ Щербакова Е.В.

Программа учебной практики рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Методист  
\_\_\_\_\_

Согласовано с работодателем

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной практики
2. Результаты учебной практики
3. Содержание учебной практики
4. Условия организации и проведения учебной практики
5. Контроль и оценка результатов учебной практики

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», реализуемая в рамках практической подготовки обучающихся по программе ППССЗ.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи учебной практики: формирование умений, практического опыта, компетенций при освоении профессиональных модулей обучающимися.

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе практики должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</li><li>- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</li></ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"><li>- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li><li>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li><li>- методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li></ul>
уметь:	<ul style="list-style-type: none"><li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li><li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li><li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li><li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li><li>- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;</li></ul>

Освоение профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися *следующих личностных результатов* реализации программы воспитания:

<b>ЛР–7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
<b>ЛР–11</b>	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

**1.3. Продолжительность учебной практики:** 2 – недели, объем учебной практики 72 – часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Сроки выполнения видов работ (в часах)	Наименование междисциплинарных курсов, дисциплин, входящих в состав профессионального модуля, с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
<b>МДК.01. 01</b> Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Знакомство со структурой предприятия, технологией работы службы приема и размещения.	6	Тема 1.1 Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями.
	Выявление потребностей и пожеланий гостя по предоставлению гостиничных услуг.	6	
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Работа с документацией по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	6	Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.
	Оформление VIP-гостей, групп, корпоративных гостей.	6	
	Прием и регистрация иностранных граждан.	6	
	Взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	6	Тема 2.2. Виды договоров в индустрии гостеприимства и их законодательное регулирование.
	Эффективное использование технологии взаимодействия в конфликтных ситуациях.	6	Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема	Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	6	Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.
	Окончательный расчет, организация отъезда и проводов гостей.	6	Тема 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.

и размещения для поддержания требуемого уровня качества			
	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	6	Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы
	Работа с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	6	Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения
	Координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	6	Тема 3.2. Организация ночного аудита
<b>Всего</b>		<b>72 ч.</b>	



## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».
2. Положение о практической подготовке обучающихся.
3. Рабочий учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».
5. Программа учебной практики
6. Приказ на учебную практику
7. Бланк дневника для прохождения практики.

### **4. 2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Учебная практика реализуется непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы на основании договора, заключенного между образовательной организацией и профильной организацией.

Требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля».

#### ***Лаборатория «Администрирование отеля»***

*Технические средства обучения:*

- мобильный компьютерный класс – 15 шт.;
- программное обеспечение АСУ «Shelter».

*Технологическое оснащение:*

- мобильная стойка администратора;
- ноутбук;
- интерактивная панель с мобильной стойкой;
- МФУ;

- шкаф- стеллаж для документов полузакрытый;
- витрина для сувениров;
- мини-сейф;
- настенные часы;
- мягкая зона: диван, кресло, стол журнальный, торшер напольный;
- флипчарт.

*Средства обучения:*

- детектор денежных купюр;
- терминал для кредитных карт (имитация);
- энкодер для магнитных карт (имитация);
- ключи-карты для электронных замков;
- имитация денежных банкнот;
- телефонный аппарат;
- звонок настольный.

Реализация программы профессионального модуля предполагает прохождение учебной практики в учебной лаборатории или на базовых предприятиях в соответствии с заключенными договорами.

#### **4.3. Требования к руководителям учебной практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **Требования к руководителям учебной практики от профильной организации:**

Руководителем учебной практики от профильной организации назначается ответственное лицо, согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, соответствующее требованиям ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

#### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Гостиничное дело : ежемесячный журнал / Негосударственное научно-образовательное учреждение «Академия торговли и внешнеэкономических связей». – М. : Индустрия гостеприимства и торговли, 2020.
2. Отель : официальное издание Российской гостиничной ассоциации / Издатель и гл. ред. Д. П. Демидов. – М. : ИП Демидов Д.П., 2020. – 1 р. в 2 мес.

##### **Электронные ресурсы:**

1. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. –Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. –55 с. –ISBN 978-5-7014-0723-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>
2. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. –ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/93537.html>
3. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. –328 с. –ISBN 978-5-394-00744-6. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>
4. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; перевод А. В. Павлов. –Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. –240 с. –ISBN 5-238-00792-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html>
5. Овчаренко, Н. П Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. –204 с. –ISBN 978-5-394-02514-3. –Текст

: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>

6. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. –165 с. –ISBN 978-5-4497-0797-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/99991.html>

7. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. –166 с. –ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/100399.html>

8. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. –Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. –80 с. –ISBN 978-5-4486-0051-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/70285.html>

9. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –176 с. –ISBN 978-5-394-04230-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102280.html>

10. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –204 с. –ISBN 978-5-394-04356-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102273.html>

#### **Нормативные акты**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г.).

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей».

3. «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 18 ноября 2020 №1853 г. (вступают в силу с 1 января 2021 г. и действуют по 31 декабря 2026 г.).

**4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности (см. Приложение 1,2).**

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом в рамках промежуточной аттестации, на основании отчетных документов, предоставленных обучающимся.

Для аттестации учебной практики обучающийся должен оформить дневник, отражающий ежедневный объем работы (Приложение 2) и отчет по практике (Приложение 1), оформленные в соответствии с требованиями фонда оценочных средств.

### **Критерии оценки дневника:**

- содержит все разделы в соответствии с бланком дневника;
- содержит все виды работ согласно специфике профессионального модуля;
- содержит записи за весь период практики.

### **Критерии оценки отчета:**

- содержит все разделы в соответствии с бланком отчета;
- содержит приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика аттестуется в течении 10 дней после завершения практики.

(Приложение 1)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

## ОТЧЕТ

по учебной практике

### ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

обучающийся \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
специальности  
43.02.14 «Гостиничное дело»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

### МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику обучающийся

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Симферополь, 20\_

(Приложение 2)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

## ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование согласно учебному плану)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]



