

Аннотация рабочей программы учебной практики по

ПМ.01.Бронирование гостиничных услуг

ПМ. 02. Прием, размещение и выписка гостей, ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания, ПМ.04. Продажи гостиничного продукта, ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего «Администратор гостиницы (дома отдыха)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный цикл.

Учебная практика реализуется концентрировано в несколько периодов, в рамках профессиональных модулей. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, с привлечением работодателей.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики – ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организаций и предприятий гостиничного сервиса и туризма (туристические агентства, фирмы, отели, гостиницы, мотели, кемпинги, рестораны, бары, кафе, фаст-фуды и др.), изучение учредительных документов, основных направлений деятельности, организации работы массовых рабочих мест (референт), нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей их деятельность и деятельность предприятий индустрии гостеприимства целом.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий и организаций социально-культурного сервиса и туризма;
- изучение особенностей и основных направлений деятельности предприятий (организации);
- изучение организационной структуры взаимодействия подразделений;
- ознакомление с работой основных категорий работников предприятий сервиса и получение начальных навыков и представлений об их работе, включая изучение их должностных инструкций;
- закрепление и углубление полученных студентом теоретических знаний по МДК: «Организация деятельности службы бронирования», «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей», «Организация обслуживания гостей в процессе проживания», «Организация продаж гостиничного продукта», «Выполнение работ по должности служащего «Администратор гостиницы (дома отдыха)

1.4. Количество часов на прохождение учебной практики:

Согласно учебному плану на учебную практику отводится 180 часов (5 недель).

Форма контроля знаний по учебной практике – дифференцированный зачет.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

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.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ПК 5.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения.

ПК 5.2. Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

ПК 5.3. Регистрировать выезд гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1.5. Содержание учебной практики

За время практики студент должен выполнить следующий минимум заданий:

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия по направлению профессионального модуля;
2. Составить письменный отчет и заполнить дневник практиканта.