

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ  
*Специальность 43.02.14 Гостиничное дело*

2020 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК  
профессионального цикла  
укрупненной группы специальностей  
38.00.00 Экономика и управление и 43.00.00  
Сервис и туризм  
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНА  
заместитель директора по ПО  
\_\_\_\_\_ Н. В.Максимов  
31 августа 2020 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09 декабря 2016 г. (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. № 44974).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Марина Ивановна Киосе**, - к.э.н., преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Производственная( преддипломная) практика является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная (преддипломная) практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы:

организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;

организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;

организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

выполнение работы горничной;

выполнение работы портье.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)

Видами профессиональной деятельности являются:

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Выполнение работ по профессии «горничная»;

Выполнение работ по профессии «портье»

## **1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.**

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление и углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в части сбора материалов), в организациях соответствующих профилю специальности.

## **1.3. Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной ) практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися в объеме 144 часов (4 недели).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	<b>Виды работ</b> Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной профилактики. Описание правового статуса организации, организационной структуры предприятия	6
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b> -Устав предприятия; -Организационная структура предприятия	
<b>Раздел 1. Технология гостиничного дела</b>		
Тема 1.1 Организация деятельности службы приема, размещения	Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ. Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы; Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.). Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита	12
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Должностные инструкции . Копии счетов	
Тема 1.2. Организация деятельности работников службы питания	<b>Виды работ</b> Прием заявок на предоставление питания в номере гостиницы	12
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Копи заявок	
Тема 1.3. Организация деятельности работников службы обслуживания и	<b>Виды работ</b> Работа с униформой Работа с техническими средствами Работа с бельем Работа с гостевыми принадлежностями Работа с	12

номерного фонда	<p>чистящими средствами  Поиск и найм персонала для работы в хозяйственной службе  Внутрипроизводственная переподготовка в хозяйственной службе Пожарная безопасность в гостинице  Химические факторы риска при работе Профилактика производственного травматизма  Составление необходимой документации при приеме одежды гостя в чистку Составление необходимой документации при выдаче белья</p>	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Копи заявок	
Тема 1.4. Организация деятельности работников службы бронирования и продаж	<b>Виды работ</b>	12
	<p>Прием заказа на бронирование от клиента по Интернету (email.). Прием заказа на бронирование от клиента по телефону. Оформление заявки на групповое бронирование.  Оформление заявки на трансфер.  Оформление письма-ответа на бронирование в электронном виде. Информирование клиентов о бронировании по телефону. Аннуляция бронирования.  Параметры сегментации целевого рынка.  Анализ возможности освоения новых сегментов рынка. Оценка эффективности сбытовой политики. Конъюнктура рынка гостиничных услуг.  Оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта.  Оценка качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству.  Формирование комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия.  Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия</p>	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Аналитические таблицы	
Тема 1.5. Выполнение работы горничной	<b>Виды работ</b>	12
	<p>Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;  Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей;  Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;</p>	

	Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения;	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Должностная инструкция	
Тема 1.6 Выполнение работы портье	<b>Виды работ</b>	12
	Прием, регистрация и размещения гостей. Информирование проживающих об услугах гостиницы Проведение расчетов с гостями за проживание	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Должностная инструкция	
<b>Раздел 2</b> Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		<b>42</b>
<b>Тема 2.1</b> Сбор информации для выпускной квалификационной работы	<b>Виды работ</b>	52
	Сбор материалов для разделов выпускной квалификационной работы	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	- систематизированный материал по вопросам индивидуального задания с приложением графической части (презентаций)	
<b>Раздел 3</b> Обработка и систематизация материалов практики		<b>12</b>
<b>Тема 3.1</b> Обобщение собранных в период практики материалов	<b>Виды работ</b>	6
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
<b>Тема 3.2</b> Подготовка отчета по практике	<b>Виды работ</b>	6
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	Собранный отчет по практике	
<b>ВСЕГО часов</b>		<b>144</b>

### *3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ*

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает проведение производственной преддипломной практики на предприятиях/организациях, соответствующих профилю на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

#### 3.2 Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Информационное обеспечение практики формируется индивидуально в зависимости от области деятельности и темы выпускной работы (дипломного проекта).

#### 3.3 Требования к организации и проведению производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договора, заключенного между ГБПОУ «ВЭК» и

---

Преддипломная практика проводится непрерывно на 3 курсе в 6 семестре в течение 4 недель после освоения всех видов профессиональной деятельности. Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ВПД (ПК); наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

#### 3.4 Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла укрупненной группы специальностей 43.00.00, которые должны иметь высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной преддипломной практики от организации назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие соответствующее профилю подготовки образование.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программой, разработанной колледжем. В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся следующей документации:

1. отчета по практике (оформляется в соответствии с ГОСТами);
2. дневника по практике;
3. аттестационного листа с характеристикой по освоенным общим компетенциям.