

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА**

ПП.03.01 Производственной практики

Производственная практика (Предоставление гостиничных услуг)  
по профессиональному модулю

**ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг**

для обучающихся специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 г. №1100.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2024 - 2025 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Абидова Саратина Айтековна

**Экспертиза:** Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №9 от 20.05.2024

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
2. ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
3. ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг:

Цель производственной практики (Предоставление гостиничных услуг) - приобретение практических навыков в процессе предоставления гостиничных услуг в системе рыночных отношений

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

## 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Вид учебной работы	Объём в часах
Практика	72
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	72
<b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>	

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
2. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
3. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
4. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
6. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
7. ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
8. ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
9. ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
10. ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
11. ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма
12. ЛР 14 Стремящийся к знанию и соблюдению должностных инструкций, стандартов работы, правил внутреннего трудового распорядка туроператора/турагента
13. ЛР 15 Владеющий правилами этикета при общении с туристами, партнерами и коллегами
14. ЛР 17 Знающий порядок работы с локальными и глобальными телекоммуникационными системами, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи
15. ЛР 24 Умеющий рационально организовывать физическую и

интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
1	Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	Описать и проанализировать виды работ по производственной практике. Сделать выводы о результатах прохождения производственной практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты	6	ОК 04., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Собеседование
2	Составляющие комплекса маркетинга гостиничного продукта	Составляющие комплекса маркетинга гостиничного продукта	6	ОК 09., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ОК 02., ОК 03., ОК 05., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий
3	Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организация продаж	Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организация продаж	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8, ОК 09.	Выполнение практический заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Выполнение работ по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта	Выполнение работ по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ОК 09., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий
5	Сегментация рынка гостиничных услуг	Сегментация рынка гостиничных услуг	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8, ОК 09.	Выполнение индивидуальных заданий
6	Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы и обеспечение безопасности проживающих	Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы и обеспечение безопасности проживающих	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий
7	Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8, ОК 09.	Выполнение индивидуальных заданий
8	Организация отъезда гостей и оформление счетов	Организация отъезда гостей и оформление счетов	6	ОК 09., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий
9	Организация работы по приему, регистрации и размещению гостей	Организация работы по приему, регистрации и размещению гостей	6	ОК 04., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
10	Порядок резервирования номеров в гостинице и ведение документации	Порядок резервирования номеров в гостинице и ведение документации	6	ОК 04., ОК 09., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий
11	Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице по различным каналам	Прием заявок на бронирование мест и номеров в гостинице по различным каналам	6	ОК 04., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Выполнение индивидуальных заданий
12	Общее ознакомление с предприятием	Общее ознакомление с предприятием	6	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 04., ОК 09., ОК 01., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., , ЛР 24, ЛР 17, ЛР 15, ЛР 14, ЛР 13, ЛР 8	Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг
Всего			72		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

### **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике**

К производственной практике профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.03.01 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения, МДК.03.02 Организация и контроль бронирования и продаж гостиничного продукта, МДК.03.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению**

База практики:

1. Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3.1 Основные печатные издания**

1. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для студентов ссузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз; пер. с англ. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 1071 с. — (Серия «Зарубежный учебник»). - ISBN 978-5-238-01263-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028517>

#### **4.3.2 Дополнительные источники**

1. Богданов, Е. И. Экономика отрасли туризма : учебник / Е.И. Богданов, Е.С. Богомолова, В.П. Орловская ; под ред. проф. Е.И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 318 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014813-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240097>

#### **4.3.3 Интернет-ресурсы**

1. СПС <http://www.consultant.ru>

2. ЭБС <https://znanium.com>
3. ЭБС <https://book.ru/>

#### **4.4 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на производственной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Производственная практика профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ**

### **5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков,

умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

## **5.2 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые пометки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: