

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р О Г Р А М М А

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 2025 - 2026 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 №8 от 20.05.2025

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 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
2. ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
3. ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
4. ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
5. ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности по предоставлению гостиничных услуг

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
Практическая подготовка	72
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	72
Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет	

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. ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
2. ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
3. ПК 3.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
4. ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
5. ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
6. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
7. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
8. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
9. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
10. 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;
11. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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	Общее ознакомление с предприятием	Общее ознакомление с предприятием	6	ОК 09., ОК 04., ОК 01., ОК 03., ОК 05., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.4., ОК 02., ПК 3.3., ПК 2.1.	Собеседование
2	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	ОК 03., ОК 04., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.3.	Выполнение индивидуальных заданий
3	Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	6	ОК 04., ОК 09., ОК 05., ОК 01., ОК 02., ПК 3.1., ОК 03., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.3., ПК 2.1.	Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Предоставление услуг по бронированию и продажам в гостиничном предприятии	Предоставление услуг по бронированию и продажам в гостиничном предприятии	6	ОК 01., ОК 05., ОК 04., ОК 09., ПК 3.2., ОК 02., ОК 03., ПК 3.1., ПК 2.1., ПК 3.3., ПК 3.4.	Выполнение индивидуальных заданий
5	Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	ОК 01., ОК 03., ОК 04., ОК 09., ОК 05., ПК 3.1., ПК 3.3., ОК 02., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 2.1.	Выполнение индивидуальных заданий
6	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	6	ОК 01., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2., ОК 02., ОК 03., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 2.1., ПК 3.4.	Выполнение индивидуальных заданий
7	Планирование деятельности службы бронирования и продаж	Планирование деятельности службы бронирования и продаж	6	ОК 04., ОК 01., ПК 3.3., ОК 05., ОК 02., ПК 2.1., ОК 09., ОК 03., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.4.	Выполнение индивидуальных заданий
8	Оформление документации службой бронирования и продаж гостиничного предприятия	Оформление документации службой бронирования и продаж гостиничного предприятия	6	ОК 05., ОК 01., ОК 03., ОК 04., ОК 09., ОК 02., ПК 3.4., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 2.1., ПК 3.3.	Выполнение индивидуальных заданий
9	Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	6	ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 2.1.	Выполнение индивидуальных заданий
10	Бронирование с использованием телекоммуникационных средств связи.	Бронирование с использованием телекоммуникационных средств связи.	6	ОК 04., ОК 01., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 3.1., ОК 02., ПК 3.3., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 2.1.	Выполнение индивидуальных заданий

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
11	Оформление гостей на поселение и выселение.	Оформление гостей на поселение и выселение.	6	ОК 01., ОК 05., ОК 09., ОК 03., ОК 04., ПК 3.1., ОК 02., ПК 2.1., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.3.	Выполнение индивидуальных заданий
12	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	6	ОК 04., ОК 01., ОК 05., ОК 09., ПК 3.2., ОК 02., ОК 03., ПК 3.1., ПК 2.1., ПК 3.3., ПК 3.4.	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. Гостиничное дело : учебно-методическое пособие / Н.С. Морозова, М.М. Морозов, Н.Ф. Маврина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 247 с. — «ИНФРА-М». - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2019765>

4.3.2 Дополнительные источники

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855684>

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: