

**ФЕДЕАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КМПО РАНХиГС
(в составе ПОП)
Шабалина Т.Ю.
«_____» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ПРАКТИКА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 43.02.14

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПДП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Москва, 2022г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 декабря 2016 г. №1552, зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 года, регистрационный номер № 44974.

Председатель ПЦК _____ Сидорова Е.В.
«_____» _____ 2022 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Гасанов С. Ф.
«_____» _____ 2022 г.

Разработчик:
Сидорова Е.В. - преподаватель КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 8 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 декабря 2016 г. №1552.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях (предприятиях) различных форм собственности (далее - организация).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания», ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью преддипломной практики является:

- развитие первоначального профессионального опыта
- формирование у него умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

Задачи преддипломной практики заключаются в следующем:

- изучить структуру туристической организации, основных функций и структурных подразделений;
- получить целостное представление о работе гостиничного комплекса посредством изучения функционального взаимодействия ее подразделений и связей с «внешней средой»;

- приобрести навыки организационно-управленческой деятельности в трудовом коллективе;
- проанализировать систему управления на основе критериев и показателей эффективности;
- закрепить и углубить знания, полученные в период прохождения учебно-ознакомительной и производственной практик;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые акты и нормативные документы по исследуемому вопросу, действующие в настоящее время и регламентирующие работу гостиничного предприятия;
- изучить приказы, инструкции и иные материалы, используемые гостиничной организацией в своей работе;
- собрать и проанализировать материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с другой информацией, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучить практические методы анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения гостиничного комплекса и возможности их оптимизации (совершенствования) на основе полученных теоретических знаний;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения выпускной квалификационной работы с последующим оформлением отчета по практике, в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

Производственная (преддипломная практика) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

Перечень формируемых компетенций

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить профессиональные компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 1.2 | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. |
| ПК 2.1 | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 2.2 | Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 2.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ПК 3.1 | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

Студент должен развить общие компетенции:

| | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель, 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

| № раздела, темы ПМ, МДК | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ (по разделам и темам) | Виды работ по практике | Материал для отчета по практике | Объем часов практики по профилю специальности |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ПМ. 01. | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую - из других информационных источников); - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации - базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.) - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные) - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы | Отчет представляется в виде материала, на основании которого будет написана аналитическая (исследовательская) часть выпускной квалификационной работы. | 144 |
| ПМ. 02. | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | | | |
| ПМ. 03. | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | | | |
| ПМ. 04. | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | | | |
| ПМ.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договоров в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется выполненный объем и сроки работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Каждый студент вместе с руководителями практики составляет индивидуальный календарный план ее прохождения применительно к конкретным условиям и включая все виды выполняемых работ, которые надлежит студенту освоить, основываясь на программе преддипломной практики. В нем указывается участок структуры организации, содержание работы и сроки выполнения. Целесообразно утвердить календарный план у руководителя предприятия (организации или фирмы), что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с деятельностью других необходимых подразделений.

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

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами гостиничного хозяйства, видение практикантом недостатков в организации работы гостиничной компании и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в Программе и оформлении.

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой.

Отчет состоит из:

1. Содержательной части с освещением всех вопросов и соответствующими расчетами.
Краткая технико-экономическая характеристика предприятия (организации, фирмы)
2. Исполненного индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от колледжа с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.
3. Приложений

По описанному индивидуальному заданию.

К отчету прилагаются:

1. Аттестационный лист от базы практики о работе студента-практиканта.
2. Индивидуальный календарно-тематический план прохождения практики.
3. Дневник прохождения практики.
4. Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики.