

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.06.2023 16:53:47  
Уникальный программный идентификатор:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК  
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования - программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность  
**43.02.14 «Гостиничное дело»**

Квалификация выпускника: **специалист по гостеприимству**

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Учебная практика	<b>2 семестр</b>			
	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	72	2	ОК 01-ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1-ПК 1.3
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 5.1- ПК 5.3
	<b>3 семестр</b>			
	ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	72	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.1- ПК 4.3
	<b>4 семестр</b>			
	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	72	2	ОК 01-ОК 10, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>5 семестр</b>			
	ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	108	3	ОК 01-ОК 10, ПК 3.1-ПК 3.3
<b>ИТОГО</b>		<b>396</b>	<b>11</b>	

Цель учебной практики по специальности - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом учебной практики является развитие следующих общих компетенций:

Код компетенций	Наименование общей компетенции выпускника
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.

<b>Код компетенций</b>	<b>Наименование общей компетенции выпускника</b>
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 иностранном языках.

Результатом учебной практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и формулировка компетенции</b>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	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.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ПК 5.1. Информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	ПК 5.2. Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 5.3. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Производственная практика (по профилю специальности)	<b>2 семестр</b>			
	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	72	2	ОК 01-ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1-ПК 1.3
	ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 5.1- ПК 5.3
	<b>3 семестр</b>			
	ПМ 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	72	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.1- ПК 4.3
	<b>4 семестр</b>			
	ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания	144	4	ОК 01-ОК 10, ПК 2.1-ПК 2.3
	<b>6 семестр</b>			
ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	144	4	ОК 01-ОК 10, ПК 2.1-ПК 2.3	
<b>ИТОГО</b>		<b>504</b>	<b>14</b>	

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Время прохождения практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от университета и руководителя практики от организации (при прохождении практики в профильной организации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом производственной практики является развитие следующих общих компетенций:

Код компетенций	Наименование общей компетенции выпускника
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.

<b>Код компетенций</b>	<b>Наименование общей компетенции выпускника</b>
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 иностранном языках.

Результатом производственной практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и формулировка компетенции</b>
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	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.
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;	ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
	ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
	ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ПК 5.1. Информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
	ПК 5.2. Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 5.3. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Вид практики	Профессиональный модуль	Продолжительность практики		Формируемые компетенции
		часы	недели	
Производственная практика (преддипломная)	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	<b>144</b>	<b>4</b>	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 - ПК 2.3 ПК 3.1 - ПК 3.3 ПК 4.1 - ПК 4.3 ПК 5.1 - ПК 5.3
	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			

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями. Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя от организации и руководителя от университета, а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

При прохождении практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Результатом производственной (преддипломной) практики является развитие следующих профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы требованиям нормативных документов и технических условий.
	ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	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

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>	обслуживания гостей.
	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>
	<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>
<p><b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b></p>	<p>ПК 5.1. Информировать и выполнять запросы гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p>
	<p>ПК 5.2. Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
	<p>ПК 5.3. Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения</p>