**АННОТАЦИЯ**

**на рабочую программу производственной практики (преддипломной)**

**для специальности 43.02.14 Гостиничное дело.**

1. **Область примененияпрограммы**

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016г. № 1552, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 декабря 2016 г. № 44974), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), «Работник по приему и размещению гостей» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 22 сентября 2017 г. № 48310), «Специалист в сфере закупок» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 7 октября 2015 г.№ 39210) и WorldSkillsRussia (WRS) по компетенции администрирование отеля.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и профессиональной подготовке по профессиям: Агент по закупкам, Портье.

**2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)*.***
Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение видами деятельности ВД1,ВД2,ВД3,ВД4,ВД5,ВД6, сбор материалов для подготовки ВКР и получение практического опыта:

* разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
* планирование, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
* планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
* разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
* в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
* планирование, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
* планирование, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
* разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
* выявление конкурентоспособности гостиничного продукта;
* определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
* подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
* обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
* направление приглашений для заключения контрактов;
* осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов, процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
* организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
* встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
* ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения;
* - информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице;
* выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иного средства размещения;
* организации хранения и выдачи ценностей и багажа гостей гостиниц;
* приема заказов гостей и выполнения услуг гостиницы; - проведения расчетных операций с гостями;
* проведения текущего аудита и передачи дел, отчетов по окончании смены.

Задачи преддипломной практики:

* углубление первоначального профессионального опыта;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело;
* подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

3 **Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций (ОК):**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | 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 иностранном языках |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций.** |
| **ВД 1** | **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. |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. |
| **ВД 2** | **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. |
| **ВД 3** | **Организация и контроль текущей деятельности работников 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 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. |
| **ВД 4** | **Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.** |
| 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. |
| **ВД 5** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(20015 Агент по закупкам)** |
| ПК 5.1 | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. |
| ПК 5.2 | Подготовка закупочной документации. |
| ПК 5.3 | Обработка результатов закупки и заключение контракта. |
| **ВД 6** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье)** |
| ПК 6.1 | Принимать, регистрировать и размещать гостей |
| ПК 6.2 | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах |
| ПК 6.3 | Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг |
| ПК 6.4 | Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг |
| ПК 6.5 | Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей |
| ПК 6.6 | Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены |

**4 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (преддипломной)*:***

Всего 144 часа.

**5 Виды работ производственной практики (преддипломной).**

1. Ознакомление с предприятием.
2. Разработка внутренних документов в службе приема и размещения.
3. Участие в процессе работы сотрудников службы приема и размещения.
4. Разработка внутренних документов в службе питания.
5. Участие в процессе работы сотрудников службы питания.
6. Разработка внутренних документов в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
7. Участие в процессе работы сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
8. Участие в процессе работы сотрудников службы бронирования и продаж.
9. Изучение системы формирования спроса и стимулирования сбыта организации.
10. Анализ конкурентоспособности гостиничного продукта.
11. Сбор информации, необходимой для заключения контрактов по деятельности гостиничного предприятия.
12. Изучение и составление закупочной документации.
13. Обработка документов и заявок поставщиков и подрядчиков.
14. Участие в приеме, заселении и размещении гостей.
15. Информирование и предоставление услуг гостям.
16. Участие в работе по хранению и выдаче ключей от номеров, ценностей и багажа гостей.
17. Осуществление расчетов с гостями.
18. Участие в работе ночного аудита.
19. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР.

**6 Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) –** дифференцированный зачет.