Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 25.03.2022 09:57:07
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb9035804 5a912d7ed713e59

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Тульской области**

**«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
ГПОУ ТО «ТКСиОТ» Л.В. Ермаков
«16» июня 2020 г.

**Рабочая программа преддипломной практики**

по специальности среднего профессионального образования

**43.02.14 Гостиничное дело**

Нормативный срок освоения ППССЗ – 3 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
«16» июня 2020 года

**г. Тула**

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1552 (регистрационный №44974 Минюста России от 26 декабря 2016 года), а также примерной основной образовательной программы (далее – ПООП), зарегистрированной в государственном реестре ПООП под номером: 43.02.14-170717.

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Разработчики:
Козлова Е.В., преподаватель спец. дисциплин ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол

№ 5 от «16» 06 2020 г.

Гостиница «Подворье»
Согласовано: Колосова Е. В. администратор
М.П.

**Содержание**

**программы преддипломной практики**

1. **Ознакомление с предприятием.**

Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности на предприятии. Ознакомление с характером и режимом работы предприятия, расположением помещений, оборудованием, рабочими местами.

2. **Самостоятельное выполнение работ на установленный уровень квалификации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

Виды работ:

Приема различных видов заявок на бронирование. Ведение документационного обеспечения по бронированию. Информирование и консультации потребителей о предоставляемых услугах, ценах.

Регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.

Подготовка проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.

Оформление и подготовка счетов гостей и расчетов с ними.

Ведение информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).

Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).

Выполнение обязанности ночного портье: проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены.

Организация уборочных работ. Работа с магнитными ключами. Оформление документов по приемке номеров. Перевод гостей из одного номера в другой.

Организация и оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению дополнительных услуг (бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания).

Составление актов на списание инвентаря и оборудования.

Предоставление услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих.

Предоставление услуги питания в номере. Комплектация сервировочных тележек Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, составление счетов за обслуживание.

Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.

Изучение особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.

Изучение условий формирования ценовой политики гостиницы и факторов, влияющих на ее формирование, систему скидок и надбавок.

Изучение и анализ потребителей гостиничного продукта. Разработка анкет и опросных листов.

Оформление и разработка кадровой документации.

Разработка мероприятий по адаптации новых сотрудников.

Выполнение планирования качественной и количественной потребности гостиницы в кадрах.

Выявление источников и способов привлечения персонала; разработка критериев отбора персонала; изучение новых форм обучения персонала в гостинице; подбор методов работы с кадровым резервом гостиницы.

**Тематический план преддипломной практики**

**специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

| № п/п | Наименование работ | Кол-во час |
|---|---|---|
| 1. | Знакомство с гостиничным предприятием, правилами охраны труда, техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правилами внутреннего трудового распорядка. Приема различных видов заявок на бронирование. Ведение документационного обеспечения по бронированию. Информирование и консультации потребителей о предоставляемых услугах, ценах. | 7 |
| 2. | Регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. | 7 |
| 3. | Подготовка проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. | 7 |
| 4. | Оформление и подготовка счетов гостей и расчетов с ними. | 7 |
| 5. | Ведение информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). | 8 |
| 6. | Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). | 7 |
| 7. | Выполнение обязанности ночного портье: проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены. | 7 |
| 8. | Организация уборочных работ. Работа с магнитными ключами. Оформление документов по приемке номеров. Перевод гостей из одного номера в другой. | 7 |
| 9. | Организация и оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению дополнительных услуг (бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания). | 7 |
| 10. | Составление актов на списание инвентаря и оборудования. | 8 |
| 11. | Организация и оказание дополнительных услуг. Предоставление услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих | 7 |
| 12. | Предоставление услуги питания в номере. Комплектация сервировочных тележек | 7 |

| | | |
|---|---|---|
| | Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, составление счетов за обслуживание. | |
| № п/п | Наименование работ | Кол-во час |
| 13. | Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. | 7 |
| 14. | Изучение особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы. | 7 |
| 15. | Изучение условий формирования ценовой политики гостиницы и факторов, влияющих на ее формирование, систему скидок и надбавок. | 8 |
| 16. | Изучение и анализ потребителей гостиничного продукта. Разработка анкет и опросных листов. | 7 |
| 17. | Оформление и разработка кадровой документации. | 7 |
| 18. | Разработка мероприятий по адаптации новых сотрудников. | 7 |
| 19. | Выполнение планирования качественной и количественной потребности гостиницы в кадрах. | 7 |
| 20. | Выявление источников и способов привлечения персонала; разработка критериев отбора персонала; изучение новых форм обучения персонала в гостинице; подбор методов работы с кадровым резервом гостиницы. | 8 |
| | **Итого** | **144** |