

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 05 2020 г.



УП.05.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
Рабочая программа учебной практики для обучающихся  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
43.02.11 Гостиничный сервис  
(углубленная подготовка)  
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. УП.05.01 Управление персоналом. ПМ.05 Управление персоналом. Рабочая программа учебной практики профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Управление персоналом. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1.	Паспорт программы учебной практики	3
2.	Результаты освоения учебной практики	4
3.	Содержание учебной практики	4
4.	Условия реализации программы учебной практики	5
5.	Контроль и оценка результатов прохождения практики	6

## **1. Паспорт программы учебной практики**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения квалификации: менеджер и основных видов деятельности (ВД): Управление персоналом.

### **1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

1. подбора и расстановки персонала;
2. оформления и разработки кадровой документации;
3. разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
4. организации повышения квалификации и обучения персонала;
5. оценки профессиональной компетентности работников гостиницы;

уметь:

1. планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;
2. осуществлять подбор персонала;
3. оформлять необходимую кадровую документацию;
4. интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;
5. выбирать программу обучения, повышения квалификации;
6. разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;

знать:

1. цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;
2. методику определения потребности в трудовых ресурсах;
3. источники и способы привлечения персонала;
4. методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;
5. критерии оценки кандидатов;
6. правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;
7. производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
8. содержание процесса адаптации в гостинице;
9. роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;
10. основные формы обучения в гостинице;
11. особенности работы с кадровым резервом гостиницы;
12. понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;
13. виды карьерных перемещений в гостинице.

### **1.3. Количество часов прохождения практики:**

Сроки прохождения учебной практики: VII семестр.

Общая продолжительность: 36 часов, 1 неделя

Форма аттестации: зачет.

## **2. Результаты освоения учебной практики**

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности: Гостиничный сервис, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результатов обучения
ПК 5.1.	Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
ПК 5.2	Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.
ПК 5.3	Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.
ПК 5.4	Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.
ПК 5.5	Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 3.Содержание учебной практики

ПК	Код и наименование профессионального модуля, МДК	Количество часов на производственную практику по ПМ, по соответствующим МДК	Виды работ в форме практической подготовки
1	2	3	4
ПК 5.1. ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5	МДК. 05.01 Управление персоналом	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с порядком прохождения учебной практики, ее программой и отчетностью.</li> <li>- Проведение инструктажа по технике безопасности.</li> <li>- Изучение основных функций управления деятельностью гостиничного предприятия.</li> <li>- Анализ нормативных материалов, регламентирующих деятельность гостиничного предприятия.</li> <li>- Изучение внешней и внутренней среды предприятий, организационной структуры предприятий, технологии предоставления гостиничных услуг, информационного обеспечения управления, процесса принятия решений, мотивации персонала.</li> <li>- Изучение управления конфликтами и стрессами в гостиницах.</li> <li>- Знакомство с организационными структурами и системой управления гостиничными предприятиями г. Тобольска (экскурсии на предприятия).</li> <li>- Анализ состояния и проблем управления гостиничными предприятиями г. Тобольска.</li> <li>- Подготовка отчета. Оформление отчетной документации.</li> </ul>
ПК 3.1-ПК 3.4. ПК 4.1-ПК 4.5 ПК 5.1. -ПК 5.5	МДК. 05.02 Организация деятельности менеджера гостиничного комплекса		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с должностной инструкцией менеджера гостиничного комплекса.</li> <li>- изучение рабочего места менеджера.</li> <li>- Характеристика основ делового общения в индустрии гостеприимства.</li> </ul>
	Всего часов	36	

#### 4. Условия реализации программы учебной практики

#### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия

– Кабинет менеджмента и управления персоналом оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

– Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры. На ПК установлено следующее программное обеспечение: — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основная литература:**

Зайцева, Н. А. Управление персоналом в гостиницах: учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/406091>. – (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

##### **1. Дополнительная литература:**

1. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т. Л. Тимохина. - Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/320585> . – (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - Москва: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430064> . (дата обращения: 20.05.2020). - Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

## 5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.</p>	<p>планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; осуществлять подбор персонала; особенности работы с кадровым резервом гостиницы; методику определения потребности в трудовых ресурсах; источники и способы привлечения персонала; цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного гостиничного предприятия; подборе и расстановки персонала;</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике, проверка отчета по практике. Контрольные вопросы, практические задания, деловая игра.</p>
<p>ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.</p>	<p>оформлять необходимую кадровую документацию; правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала; производственные стандарты работы различных служб гостиницы; оформления и разработки кадровой документации;</p>	
<p>ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.</p>	<p>содержание процесса адаптации в гостинице; разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;</p>	
<p>ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.</p>	<p>выбирать программу обучения, повышение квалификации; роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы; виды карьерных перемещений в гостинице. организации повышения квалификации и обучения персонала; основные формы обучения в гостинице;</p>	
<p>ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников</p>	<p>интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала. методы и технологию отбора и найма</p>	



различных служб гостиницы.	персонала в гостиницу; критерии оценки кандидатов; понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	
----------------------------	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора профессии;</li> <li>- определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда;</li> <li>- определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда;</li> <li>- определение положительных и отрицательные стороны профессии;</li> <li>- определяет перспективы развития в профессиональной сфере.</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
<b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений;</li> <li>- выстраивание плана (программы) деятельности;</li> <li>- выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами;</li> <li>- прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей;</li> <li>- анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона);</li> <li>- оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества.</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</i>
<b>ОК 3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации;</li> <li>- выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов;</li> <li>- определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности;</li> <li>- предложения способов коррекции</li> </ul>	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</i>

	<p>деятельности на основе результатов оценки продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие ответственности за принятое решение.</li> </ul>	
<p><b>ОК 4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методами и способами поиска информации;</li> <li>- осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- классифицирует и обобщает информацию;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</i></p>
<p><b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение персональным компьютером;</li> <li>- осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях</li> <li>- использование программного обеспечения в решении профессиональных задач;</li> <li>- использование средств ИТ для обработки и хранения информации;</li> <li>- создание презентации в различных формах.</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</i></p>
<p><b>ОК 6</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач;</li> <li>- владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи;</li> <li>- составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</i></p>
<p><b>ОК 7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение управленческих функций;</li> <li>- организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</li> <li>- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</i></p>
<p><b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития;</li> <li>- владение навыками самоорганизации и применяет их на практике;</li> <li>- составление программы саморазвития, самообразования;</li> </ul>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной</i></p>

повышение квалификации	- выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития	<i>практике.</i>
<b>ОК 9</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	-контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.