



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Филиал в г. Муроме Владимирской области
ПЦК «Управления и правовых дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской области
О.А. Осокина
«09» августа 2016

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
для студентов, обучающихся по специальности
43.02.11 «Гостиничный сервис»

*Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской обл.
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)*

*Одобрено ПЦК управления и правовых дисциплин
(протокол № 10 от 8 августа 2016 г.)
Председатель ПЦК управления и правовых
дисциплин А.С. Титов*

Муром 2016

ББК 67.405

Титов А.С. Рабочая программа преддипломной практики. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рецензент(ы): Каргаполова В.В.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис»

В рабочей программе содержатся: паспорт рабочей программы, результаты ее освоения, тематический план и содержание преддипломной практики, условия реализации данной рабочей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
1.1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
1.2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
1.3 МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
1.4 СТОРОНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
2.1. ОСВОЕНИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ОК).....	6
2.2 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК)	6
2.3. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТОВ И ОТЧЕТНОСТЬ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14
3.1. Тематический план и содержание преддипломной практики	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
4.1 Обязанности и права студентов в период практики	21
4.2 Порядок ведения дневника по практике	21
4.3 Структура и содержание отчета по практике	21
4.4 Порядок оформления отчетов по практике.....	21
4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики	22
4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программа подготовки специалистов среднего звена

Производственная (преддипломная) практика, как часть программы подготовки специалистов среднего звена, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Единство содержания учебных и производственных практик заключается в преемственности и повторяемости передачи профессиональных навыков на все более высоком уровне качества каждой очередной практики. Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Бронирование гостиничных услуг.
- Прием, размещение и выписка гостей.
- Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
- Продажи гостиничного продукта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочими программами профессиональных модулей.

Результатом освоения профессиональных модулей является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

1.2. Задачи производственной практики

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях);
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного и гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно – справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задание на преддипломную практику определяется руководителем дипломной работы и должно соответствовать её теме. В период проведения практики обучающиеся собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют при написании дипломной работы.

Результатом прохождения преддипломной практики по профессиональным модулям является получением практических навыков:

- прием заказов на бронирование от потребителей;
- выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирование потребителя о бронировании;
- аннулирование бронирования;
- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- заключения договоров;
- участия в заключении договоров;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организация отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор оптимального гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участие в разработке комплекса маркетинга;
- по уборке номеров, служебных помещений и помещений общего пользования (стандартная, генеральная, экспресс, VIP номера):
- замене постельного белья в номере;
- комплектации гостиничного номера;
- вечернего способа заправки постели в номерах различных категорий;
- подбора химикатов для различных типов помещений;
- сбора тележки горничной для различных типов убираемых помещений: - МОП (механический очиститель поверхностей), - жесткие синтетические губки, включая ПЭД (полировальные элементы дисковые), - моющие средства;
- оформления документов по приемке номеров, назначению на работу (лист задания для номерного фонда);
- знания организации оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, обеспечение хранения ценностей проживающих и других функциональных обязанностей входящих в профессию горничная;
- практического соблюдения требований стандартов качества, требуемых для обслуживания гостей в соответствии с категорией гостиницы;
- проведения инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационные ведомости;
- работы с нормативными актами (списание инвентаря и оборудования и обеспечение и соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним и т.д.);
- контроля работы персонала хозяйственной службы;
- сортировки и обработки белья;
- глажения на примере мужской рубашки;

- работы с ключами;
- работы с забытыми вещами.

Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Всего: 4 недели (144 часа).

1.3 Место прохождения практики

Закрепление и утверждение баз практик осуществляется по согласованию с председателем предметной цикловой комиссии по правовым дисциплинам и профессиональным модулям специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

База практики определяется в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией и институтом. В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. В приказе о направлении обучающихся на преддипломную практику в обязательном порядке указывается место прохождения практики. Местом прохождения преддипломной практики могут быть:

1. ИП Фокин Д.Н. Гостиница «Волна» г. Муром Владимирской области
2. И.П. Белова Н.Н. Гостиница «Кремлевская» г. Муром Владимирской области
3. ООО «ГК гостиница «Ока» г. Навашино, Нижегородской области
4. ООО «Стар энд Компани», Гостиный дом «Усадьба» г. Навашино Нижегородской области
5. ООО «Русские традиции» (Гостиница «Муромская усадьба», село Карачарово)

1.4 Стороны, участвующие в проведении практики

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

Предприятие практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и

профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является:

2.1. Освоение общих компетенций (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.2 Освоение профессиональных компетенций (ПК)

1. Вид профессиональной деятельности: **Бронирование гостиничных услуг.**

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

2. Вид профессиональной деятельности: **Прием, размещение и выписка гостей.**

- ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
- ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
- ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
- ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
- ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

3. Вид профессиональной деятельности: **Организация обслуживания гостей в процессе проживания.**

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

4. Вид профессиональной деятельности: **Продажи гостиничного продукта.**

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.3. Контроль работы практикантов и отчетность

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, видения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

Виды профессиональной деятельности	Наименование результата обучения
1.Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
	ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
	ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

2. Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.
	ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
	ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
	ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
	ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
	ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
	ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
	ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
	ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
4. Продажи гостиничного продукта	ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.
	ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.
	ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
	ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (администратор гостиницы (дома отдыха),	ПК5.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
	ПК5.2. Организовывать процесс обслуживания и вести документацию.
	ПК5.3. Информировать потребителя о гостиничных услугах.
	ПК5.4. Организация и контроль работы персонала.
	ПК5.5. Оформление и ведение основной документации.
	ПК 5.6. Производить расчеты с гостями, организовывать приезд, отъезд и проводы гостей

Общие компетенции	
Показатель	Наименование компетенции
1. Интерес к профессии	ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организация своей деятельности	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3. Оценка рисков	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
4. Работа с информацией	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5. Использование ИКТ в профессиональной деятельности	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

6.Взаимодействие	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7.Целеполагание, мотивация	ОК 7. Ставить цели.мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
8.Самообразование	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9.Инновативность	ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к деятельности в профессиональной области: внутренняя мотивация.	Наблюдение, беседа с обучающимся, характеристика
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документооборота: оптимальность, эффективность, целесообразность. Применение методов и способов решения профессиональных задач в области документооборота: грамотность, организованность. Оценка качества и эффективности их применения: объективность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области предоставления услуг: самостоятельность, ответственность, дисциплинированность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики, отметка в характеристике
ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск необходимой информации: актуальность информации, скорость выполнения поиска, использование различных источников.включая электронные ресурсы.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики, отметка в характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение навыков пользования ИКТ в профессиональной деятельности: работа в профессиональных программах и справочно-правовых системах.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Установление делового стиля общения: позитивный настрой, грамотная речь. Владение диалоговыми формами общения: аргументирование, обоснование своей точки зрения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики, характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Взаимодействие с коллегами: ответственное отношение к поручениям, взаимовыручка, самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности в соответствии с принципами корпоративной этики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики, отметка в характеристике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самообразование: осознанность, наличие цели в профессиональном развитии, самостоятельная исследовательская деятельность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики, отметка в характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение инноваций в области оказания услуг гостиничного сервиса и продажи гостиничного продукта: технологичность, эффективность, качество.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения работ в период практики, отметка в характеристике
Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Бронирование гостиничных услуг		
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	Оформление различных видов заявок и бланков в соответствии с нормативными документами: грамотность, соответствие требованиям.	Проверка документации
	Ведение телефонных переговоров: эффективность ведения телефонных переговоров; корректность.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования: корректность, грамотность, информативность:	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	Организация рабочего места службы бронирования: соответствие стандартам, аккуратность, грамотность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Ведение учета и хранения отчетных данных: системность, аккуратность	Проверка документации
	Выбор форм и методов информирования	Наблюдение, беседа,

	потребителя о бронировании обоснованность, оптимальность; своевременность.	анализ, характеристика
	Аннулирование бронирования: корректность, соответствие требованиям	Проверка документации
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	Выбор форм и методов информирования потребителя о бронировании обоснованность, оптимальность; своевременность	Проверка документации
	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования: корректность, целесообразность, обоснованность.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
Прием, размещение и выписка гостей		
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	Организация рабочего места службы приема и размещения согласно стандартам и правилам.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Выбор формы регистрации гостей: соответствие нормативно-правовым документам.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Оперативность: время, затраченное на процедуру приема и размещения	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	Поддержка информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях: оперативность, точность.	Проверка документации
ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	Информирование клиента о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице: Своевременность, корректность целесообразность,	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Подготовка проектов договоров в соответствии с нормативно-правовой базой: грамотность, точность	Проверка документации
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	Соблюдение нормативных требований при заключении договоров с турагентствами, туроператорами.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика Проверка документации
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Выполнение обязанностей по договорам: ответственность, аккуратность, своевременность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	Оформление и подготовка счета: грамотность, соблюдение нормативных требований	Проверка документации Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Выполнение должностных обязанностей по организации отъезда гостей: ответственность, аккуратность, своевременность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. своевременность,	Составление и обработка необходимой документации: ответственность, аккуратность, своевременность	Проверка документации Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Выполнение обязанностей ночного портье: соответствие должностным	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика

корректность, целесообразность.	инструкциям	
	Выполнения должностных инструкций по организации проводов гостей: точность, аккуратность, своевременность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
Организация обслуживания гостей в процессе проживания.		
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	Организация рабочего места обслуживающего и технического персонала: соответствие нормативным требованиям	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы: Корректность, целесообразность, объективность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Организация питания в номерах: своевременность, соответствие требованиям, точность соблюдения правил и норм при организации питания	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы: аккуратность, системность, своевременность	Проверка документации
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Выполнения должностных обязанностей по обеспечению сохранности вещей и ценностей	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
Продажи гостиничного продукта		
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.	Проведение анкетирования и опроса с целью анализа потребностей потребителей: целесообразность, корректность, ответственное отношение.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика Проверка документации
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.	Создание практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов: эффективность, целесообразность.	Проверка документации
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	Оценка сильных и слабых сторон организации гостиничного сервиса: объективность, точность, полнота	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика Проверка документации
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	Сбор маркетинговой информации: актуальность, лаконичность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика Проверка документации
	Исследование рынка гостиничных услуг: актуальность, объективность	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Участие в разработке комплекса маркетинга: мотивация, информированность, эффективность.	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика Проверка документации
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: администратор гостиницы (дома отдыха)		

ПК5.1.Принимать заказ от потребителей и оформлять его	Оформление и составление различных видов заявок и бланков в соответствии с нормативными документами	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика Проверка документации
ПК5.2.Организовывать процесс обслуживания и вести документацию	Консультирование потребителей о предоставляемых услугах: корректность, грамотность, своевременность, вежливость	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Выполнение заказанной услуги в соответствии со стандартами	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
ПК5.3. Информировать Потребителя о гостиничных услугах	Ведение телефонных переговоров согласно технологии проведения телефонных переговоров	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Организация работы персонала согласно требованиям	Наблюдение, беседа, анализ, характеристика
	Контроль работы персонала: объективность, своевременность, ответственное отношение	Проверка документации, характеристика
ПК5.4. Организация и контроль работы персонала	Организация работы персонала согласно требованиям	Наблюдение.беседа, анализ, характеристика
	Контроль работы персонала: объективность, своевременность, ответственное отношение	Наблюдение.беседа, анализ, характеристика
ПК5.5. Оформление и ведение основной документации	Ведение учета и хранения отчетных данных: системность, грамотность, аккуратность	Проверка документации, характеристика
	Заполнение основной документации согласно нормативно-правовым документам: системность, грамотность, аккуратность	Проверка документации, характеристика
ПК 5.6. Производить расчеты с гостями, организовывать приезд, отъезд и проводы гостей.	Правильность и грамотность оформления и подготовки счета	Проверка документации, характеристика
	Выполнение должностных обязанностей по организации приезда, отъезда гостей: ответственность, корректность, своевременность.	Наблюдение.беседа, анализ, характеристика

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию. В ходе защиты выясняется степень выполнения обучающимся программы практики, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете.

Прием зачета по преддипломной практике представляет собой процедуру, состоящую из устного публичного отчета студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут. Устный отчет включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики. Зачет по преддипломной практике носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не выставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки.

Кроме этого, при подведении итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Полностью собраны материалы для дипломного исследования, проведена обработка результатов. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специальностью, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Материалы для дипломного исследования собраны в полном объеме, частично проведена обработка результатов.

Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях по теории специальности. Материалы для дипломного исследования собраны не в полном объеме, обработка результатов не проведена. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя практики от предприятия с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Материалы для дипломного исследования не собраны.

Отчетная документация не представлена. Отзыв руководителя практики от предприятия отрицательный либо вовсе не представлен.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно.

Студент, не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации и к выполнению выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Бронирование гостиничных услуг.	4 недели 144 часа	18.04.16-15.05.16
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3 ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Прием, размещение и выписка гостей.		
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания.		

ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Продажи гостиничного продукта		
--	--	--	--

Производственная практика (преддипломная) практически закрепляет формирование общих и профессиональных компетенций, является основной составной (практической) частью выпускной квалификационной работы. Выполнение и защита ВКР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися ППСЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО

3.1. Тематический план и содержание преддипломной практики

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности по ФГОС СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором уточняете индивидуальный план прохождения преддипломной практики, составленный совместно с руководителем практики и ВКР.

Наиболее общими заданиями студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии деятельности, основных функций штатных подразделений;
- изучение и анализ направлений и итогов деятельности;
- анализ научно-исследовательской, управленческой и технической подготовки деятельности;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления организацией и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности деятельности.

В период прохождения преддипломной практики Вы должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить материал для практической части дипломной работы.

Вам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности подобных организаций и учреждений.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций и учреждений.

На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки практической части дипломной работы (проекта), оформить отчет по практике.

Содержание преддипломной практики

Индекс модуля	Раздел №	Виды работ	Содержание работ, изучаемых вопросов
ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг	Раздел 1. Прием заказов на бронирование от потребителей Раздел 2. Документационное обеспечение бронирования. Раздел 3. Информирование потребителей о бронировании	1. Основные функции и службы гостиницы. 2. Организация и технология работы службы бронирования. 3. Бронирование и оформление заказов. 4. Документационное обеспечение бронирования. 5. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по диверсификации гостинично-туристской предпринимательской деятельности (на примере ООО «Гостиница _____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по организации рекламной кампании ресторана в Интернете (на примере «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по организации рекламной кампании в Интернете (на примере «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций туристской фирме по организации рекламной кампании в Интернете (на примере «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по оптимизации запасов материальных ресурсов предприятия общественного питания (на примере кафе (ресторана) «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций административным образованиям по продвижению туристских дестинаций в Интернете (на примере «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций фирмам по продвижению туристского продукта в Интернете (на примере «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по продвижению гостиничного продукта в Интернете (на примере «_____») ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по эффективности использования информационных систем управления на примере гостиницы «_____» ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций туристским фирмам по эффективности использования

			<p>информационных систем управления на примере фирмы «_____»</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций туристским фирмам по повышению эффективности маркетинговой интернет коммуникации на примере фирмы «_____» ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по повышению эффективности маркетинговой интернет-коммуникации на примере гостиницы «_____» ✓ Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по использованию информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения на примере гостиницы.
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	<p>Раздел 1. Организация приема, регистрации и размещения гостей</p> <p>Раздел 2. Документационное и правовое обеспечение деятельности службы приема и размещения.</p> <p>Раздел 3. Организация выезда гостей из гостиницы.</p> <p>Раздел 4. Внешнее взаимодействие службы приема и размещения. Ночной аудит.</p>	<p>1. Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих</p> <p>2. Прием и размещение гостей</p> <p>3. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.</p> <p>4. Правовое регулирование договорных отношений.</p> <p>5. Виды договоров в индустрии гостеприимства и их законодательное регулирование.</p> <p>6. Документация службы приема и размещения.</p> <p>7. Оформление выезда</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучить правовые особенности регулирования труда менеджеров туристской организации. ✓ Изучить субъекты предпринимательской деятельности в сфере гостиничного сервиса. ✓ Изучить нормативное регулирование документационного обеспечения туристской организации. ✓ Имущественная ответственность индивидуальных предпринимателей в сфере гостиничного сервиса. ✓ Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в сфере гостиничного сервиса. ✓ Правовое регулирование договоров по оказанию услуг гостиничного сервиса. ✓ Трудовой договор в сфере гостиничного сервиса. ✓ Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения в сфере гостиничного сервиса. ✓ Изучить виды административных правонарушений и административной ответственности, применяемых в сфере гостиничного сервиса. ✓ Организация работы по охране труда на предприятиях

		<p>гостя и процедура его выписки.</p> <p>8. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.</p> <p>9. Организация ночного аудита</p>	<p>гостиничного сервиса.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Изучить теории мотивации персонала и их применение в гостеприимстве. ✓ Перспективы реализации гостиничных услуг (на примере конкретной гостиницы) ✓ Управление персоналом в гостиничном предприятии: зарубежный опыт для российских гостиниц. ✓ Совершенствование службы приема и размещения на примере гостиничного предприятия
<p>ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Раздел 1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.</p> <p>Раздел 2. Предоставление услуги питания в гостиницах.</p> <p>Раздел 3. Учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p> <p>Раздел 4. Обеспечение сохранности вещей и ценностей проживающих.</p>	<p>1. Классификация гостиниц и туристских комплексов</p> <p>2. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц</p> <p>3. Организация работы прачечной и химчистки</p> <p>4. Организация предоставления услуг в процессе проживания</p> <p>5. Организация питания в гостинице.</p> <p>6. Виды и способы предоставления услуг питания в гостиницах</p> <p>7. Предоставление услуг питания в гостиничных номерах</p> <p>8. Учет материальных ценностей.</p> <p>9. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Раскрыть суть анимация в гостиничном предприятии. Технологии (менеджмент) гостиничной анимации. ✓ Совершенствовании работы служб гостиницы (конкретная служба - по выбору студента). ✓ Система подготовки кадров для гостиничного сервиса в России и за рубежом (сравнительный анализ). ✓ Отдых и развлечения в гостиничном сервисе. ✓ Спортивно-оздоровительный сервис в анимационных программах современных гостиниц. ✓ Методы продвижения гостиничных услуг (на примере конкретной гостиницы). ✓ Рекламная политика гостиничного предприятия. ✓ Тенденции развития гостиничного сервиса в начале 21 века ✓ Совершенствование ресторанного сервиса в гостиницах. ✓ Роль сектора питания в совершенствовании санаторно-курортного обслуживания. ✓ Проектирование эстетического облика современного отеля. ✓ Системы обеспечения безопасности на предприятиях гостиничного сервиса и их эффективность. ✓ Проблемы обеспечения безопасности в гостиничной деятельности. Роль сертификации. ✓ Управление персоналом в гостиничном предприятии: зарубежный опыт для российских гостиниц. ✓ Компетенции персонала предприятий гостиничного сервиса: определение, формирование и мониторинг в процессе управления

			<p>ими.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Кросс-культурные особенности управления персоналом на предприятиях гостиничного сервиса. ✓ Управление профессиональной карьерой работников предприятий гостиничного сервиса. ✓ Особенности управления персоналом на малых предприятиях гостиничного сервиса.
<p>ПМ.04 Организация продаж гостиничного продукта</p>	<p>Раздел 1. Выявление, формирование и стимулирование спроса на гостиничные услуги Раздел 2. Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и предприятия Раздел 3. Разработка комплекса маркетинга</p>	<p>1. Субъекты и объекты маркетинговой деятельности гостиничного предприятия. 2. Сегментация рынка гостиничных услуг. 3. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта. 4. Коммуникационная политика гостиничного предприятия 5. Конкуренция в сфере гостиничного хозяйства. 6. Конкурентоспособность гостиничного продукта 7. Конкурентоспособность гостиничного предприятия 8. Составляющие комплекса маркетинга. 9. Разработка гостиничного продукта 10. Ценовая политика гостиничного предприятия. 11. Методы распространения и</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ и совершенствование системы контроля работы персонала хозяйственной службы. ✓ Совершенствование работы служб гостиницы (конкретная служба - по выбору студента). ✓ Разработка стандартов работы службы на примере предприятия сервиса ✓ Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы гостиницы ✓ Малые гостиницы: специфика и предпосылки развития ✓ Анализ договорных отношений с персоналом гостиничного предприятия ✓ Использование информационных технологий для оптимизации работ персонала поэтажной службы ✓ Особенности организации и контроля работы персонала хозяйственной службы малого отеля ✓ Особенности взаимодействия хозяйственной службы и службы продаж в крупном отеле ✓ Нормативные основы решения проблем качества деятельности гостиничного предприятия

		стимулирования сбыта гостиничного продукта.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Раздел 1. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы Раздел 2. Технология работы административно-хозяйственной службы гостиницы Раздел 3. Контроль качества работы службы, комплектование номеров различных категорий. Раздел 4. Дополнительный сервис, предоставляемый данной службой	1. Организационно-управленческая структура административной службы гостиницы. 2. Технология работы поэтажного персонала. Технология уборки номерного фонда гостиницы 3. Комплектация гостиничных номеров. 4. Услуги прачечной-химчистки. Технология работы и функции сотрудников прачечной-химчистки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ и совершенствование системы контроля работы персонала хозяйственной службы. ✓ Совершенствование работы служб гостиницы (конкретная служба - по выбору студента). ✓ Разработка стандартов работы службы на примере предприятия сервиса ✓ Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы гостиницы ✓ Малые гостиницы: специфика и предпосылки развития ✓ Анализ договорных отношений с персоналом гостиничного предприятия ✓ Использование информационных технологий для оптимизации работ персонала поэтажной службы ✓ Особенности организации и контроля работы персонала хозяйственной службы малого отеля ✓ Особенности взаимодействия хозяйственной службы и службы продаж в крупном отеле ✓ Нормативные основы решения проблем качества деятельности гостиничного предприятия

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Обязанности и права студентов в период практики

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

4.2 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

4.3 Структура и содержание отчета по практике

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовой отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

4.4 Порядок оформления отчетов по практике

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики (при наличии).
- индивидуальное задание;
- план-график

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практики преподаватель решает вопрос об оценке.

4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ПМ.01

1. Брашнов Д.Г., Мигунова Е.В. Основы индустрии гостеприимства: уч. пособие. - М.: Флинта: МПСУ, 2013
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013;
3. Ёхина М.А. Приём, размещение и выписка гостей: уч-к для СПО.-М.: Академия, 2014.
4. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: уч. пособие. - М.: Альфа- М: Инфра-М, 2014.
5. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.- М. :Альфа-М:Инфра-М,2014.

ПМ.02

6. Брашнов Д.Г., Мигунова Е.В. Основы индустрии гостеприимства: уч. пособие. - М.: Флинта: МПСУ, 2013
7. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013;
8. Ёхина М.А. Приём, размещение и выписка гостей: уч-к для СПО.-М.: Академия, 2014.
9. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: уч. пособие. - М.: Альфа- М: Инфра-М, 2014.
10. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.- М. :Альфа-М:Инфра-М,2014.

ПМ.03

11. Брашнов Д.Г., Мигунова Е.В. Основы индустрии гостеприимства: уч. пособие. - М.: Флинта: МПСУ, 2013
12. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013;
13. Ёхина М.А. Приём, размещение и выписка гостей: уч-к для СПО.-М.: Академия, 2014.
14. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: уч. пособие. - М.: Альфа- М: Инфра-М, 2014.
15. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.- М. :Альфа-М:Инфра-М,2014.

ПМ.04

1. Виноградова Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник / Т.В. Виноградова. – 2013. – 240 с.
2. Дурович, А.П. Реклама в туризме: Учебное пособие / А.П. Дурович. -М.: ИНФРА-М, 2013. - 158 с.
3. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие/ Е.И.Мазилкина. – М.: Альфа – М: ИНФРА – М,2014. -208

ПМ.05

1. Брашнов Д.Г., Мигунова Е.В. Основы индустрии гостеприимства: уч. пособие. - М.: Флинта: МПСУ, 2013
2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2013;
3. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах.- М.: Альфа-М: Инфра-М, 2014.



НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Филиал ОАНО ВО «МПСУ» г. Муром направляет для прохождения в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
_____ практики, обучающегося _ курса, _____ формы обучения,
специальности СПО «_____», филиала в
г. Муром Владимирской области, _____

(Ф.И.О. обучающегося).

По результатам практики просим выдать ему на руки, заверенный печатью и подписью
руководителя организации отзыв с оценкой.

Председатель ПЦК _____
(наименование ПЦК)

(ФИО, подпись)

«___» _____ 201__ г.

МП



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

__ курса, _____ формы обучения, специальности СПО _____
филиала в г. Муром Владимирской области

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Задания:
 - 1.
 - 2.
 - 3.

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от университета)

Задание принял _____
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)



**РАБОЧИЙ
ПЛАН-ГРАФИК**

прохождения _____ практики
с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. обучающегося
_____, __ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)
специальности СПО _____,
филиала в г. Муром Владимирской области

№ п/п	Дата	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)
1			
2			
3			
4			
5			

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО)

(подпись)

Задание принял к исполнению

(ФИО)

(подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

« ____ » _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

_____ практики

обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

__ курса, _____ формы обучения, специальность СПО _____
филиала в г. Муром Владимирской области

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики: _____

Сроки практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Общий объем практики: _____

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении (Подпись руководителя от организации)

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обучающийся _____ (подпись) _____



ОТЗЫВ

о работе обучающегося

_____, ____ курса, _____ формы обучения,
специальности СПО _____,
филиала в г. Муром Владимирской области, прошедшего _____ практику в _____

по адресу _____

с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

В период работы

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка за практику _____

«____» _____ 201__ г.

Руководитель практики от университета _____
(Ф.И.О..подпись)