

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 01.06.2024 17:34:30
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Северо-Западный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО на заседании
ЦМК по профессиональным модулям
Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной преддипломной практики ПДП
«Производственная практика (преддипломная)»

для специальности 43.02.14«Гостиничное дело»

на базе основного общего образования

очная форма обучения

Квалификация выпускника

Специалист по гостеприимству

Год набора - 2022

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчики:

Дочкина А.А. к.э.н., доцент

Шматко А.Д. к.э.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ | 16 |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЯ | 20 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами информации.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. развитие профессионального мышления,
 2. приобретение практических умений:
- Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения;
 - Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
 - Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
 - Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Производственная (преддипломная практика) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2 Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить профессиональные компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| ПК-1.1 | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК-1.2 | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК-1.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. |
| 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. |

| | |
|--------|---|
| 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. |
| 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. |

Студент должен развить общие компетенции:

| | |
|-------|---|
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК-2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК-4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК-6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК-7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК-8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК-9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК-10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |

Иметь практический опыт:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;
- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы

обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- передачи дел по окончании смены дежурному администратору.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. оценивать качество выполняемых работ;
- Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.3 База практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Северо-Западным институтом управления РАНХиГС.

1.4 Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в Северо-Западном институте РАНХиГС разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;

- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублеров, работников структурных подразделений организации:

- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 Контроль работы студентов и отчетность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием, характеристику и Аттестационный лист от руководителя практики от предприятия (приложения 1,2,3,).

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана - графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учетом аттестационного листа по оценке общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель, 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

| Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Количество дней (часов) |
|---|--------------------------------|
| Всего | 20 дней (144 часа) |
| в том числе: | |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | 5 дней (30 часов) |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания | 4 дня (10,2 часа) |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 4 дня (10,2 часа) |
| Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж | 5 дней (30 часов) |
| Подготовка к дифференцированному зачету и зачет | 2 дня (12 часов) |

2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессионального модуля | Виды работ | Количество дней (часов) |
|---|---|--|------------------------------|
| <p>ПК 1.1-1.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p> | <p>ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ в качестве дублера менеджера службы приема и размещения, администратора службы приема и размещения; - Изучение деятельности гостиничного предприятия: специализация, категория, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей; - Состав оборудования и помещений службы приема и размещения; - Схема взаимосвязи в другими службами; - Изучение ассортимента основных и дополнительных услуг; - Анализ соответствия требованиям ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»; - Ознакомление с документацией, с правилами внутреннего распорядка, с организацией охраны труда и противопожарной защиты; - Схема структуры управления предприятием. Ознакомление со штатным расписанием и должностными обязанностями; - Ознакомление с необходимой документацией по загрузке номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров; предоставлению дополнительных услуг; проведению расчетов с гостями; <p style="text-align: center;">Ознакомление с особенностями работы в специализированных программных комплексах, используемых в гостиничном предприятии</p> | <p>5 дней (30 часов)</p> |
| <p>ПК 2.1 – 2.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p> | <p>ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ в качестве дублера менеджера администратора предприятия питания; - Изучение деятельности предприятия питания: тип, класс, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей; - Состав торговых и производственных помещений предприятия питания; - Схема взаимосвязи в другими службами; - Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции, оборудования торгового зала, посудой, приборами и столовым бельём; - Анализ соответствия требованиям ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»; | <p>4 дня (10,5 часа)</p> |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с документацией, с правилами внутреннего распорядка, с организацией охраны труда и противопожарной защиты; - Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания; - Схема структуры управления предприятием. Ознакомление со штатным расписанием и должностными обязанностями; - Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания; - Анализ методов контроля текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | |
| <p>ПК 3.1 – 3.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> | <p>ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ в качестве дублера менеджера службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, супервайзера, горничной; - Изучение деятельности гостиничного предприятия: специализация, категория, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей; - Состав оборудования и помещений службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - Схема взаимосвязи в другими службами; - Изучение ассортимента основных и дополнительных услуг; - Анализ соответствия требованиям ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»; - Ознакомление с документацией, с правилами внутреннего распорядка, с организацией охраны труда и противопожарной защиты; - Схема структуры управления обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Ознакомление со штатным расписанием и должностными обязанностями; - Изучение планирования потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах (оборудование, инвентарь гостиницы); - Ознакомление с необходимой документацией службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда по составлению заданий горничным в соответствии с загрузкой номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров; | <p>4 дня (10,5 часа)</p> |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Изучение проведения санитарно-гигиенических мероприятий по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей (виды уборки); - Анализ контроля соблюдения норм и стандартов оснащения номерного фонда - Изучение составления отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - Анализ сервисных стандартов обслуживания номерного фонда. | |
| <p>ПК 4.1 - 4.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p> | <p>ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ в качестве дублера менеджера службы бронирования и продаж; - Изучение деятельности гостиничного предприятия: специализация, категория, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей; - Состав оборудования и помещений службы бронирования и продаж; - Схема взаимосвязи в другими службами; - Схема структуры управления службы бронирования и продаж - Изучить ассортимента основных и дополнительных услуг; - Ознакомиться необходимой документацией службы бронирования и продаж в соответствии с загрузкой номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду; - Мероприятия по формированию спроса и стимулирования сбыта гостиничного продукта отдельно для потребителей; - Определить позиционирование гостиничного продукта; - Изучить мероприятия по повышению лояльности потребителей - Ознакомиться программу СТИС и ФОС; - Проанализировать виды рекламы и рекламных мероприятий, средства рекламы в гостинице; - Изучить каналы сбыта основных гостиничных услуг. Описать их. - Рассмотреть методы и стратегии ценообразования, используемые на предприятии; - Изучить формирование тарифной политики отеля (представить анализ цен по сравнению с конкурентами в табличной форме) - Оценить компанию и её конкурентов, данные занести в таблицы, произвести расчеты с учетом коэффициента весомости; - Построить многоугольник конкурентоспособности; - Составить SWOT – анализ гостиницы. Сделать выводы о конкурентоспособности организации. | <p>5 дней (30часов)</p> |

| | | | |
|--------------|----------------------|--|---------------------|
| ПК 1.1.-4.3. | ПМ 01 – ПМ 04 | Подготовка к зачету и дифференцированный зачет | 3 дня (12 часов) |
| ВСЕГО часов | | 20 дней (144 часа) | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной (преддипломной) практики

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. Производственная (преддипломная) практика проходит концентрированно (4 недели) после изучения программы профессиональных модулей.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативная документация:

1. ФЗ «О защите прав потребителей» от 09.01.96 №2-ФЗ, с изменениями и дополнениями от 23.11.2009 [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 1996. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/html, свободный.
2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"» [Электронный ресурс] –Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/
3. Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г. N 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 1997. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15559/, свободный.
4. Положения ЦБР от 12.10.2011 г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой Банка России на территории РФ») [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2011. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122311/
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2011. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/
6. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» - Утвержден Приказом Росстандарта от 11 ноября 2014 г. N 1542 [Электронный ресурс] - Режим доступа <https://base.garant.ru/195596/>, свободный;

7. ГОСТ 54609-2011 Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2013. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54609-2011>, свободный.
8. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2016. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200107326>, свободный.
9. СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья с изменениями и дополнениями от 10.06.2016. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2002. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901802127>, свободный.

3.2.1. Основная литература

1. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 379 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01301-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6D14FBD4-0211-4C10-B21D-A62B7F2AD698.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759.
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829.
4. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481>
5. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014869-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141790>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : практическое пособие / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-13510-7. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/448681>
2. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. —
Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/452692>

3. Джум, Т. А. Организация сервисного обслуживания в туризме : учеб. пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. — М. : Магистр : ИНФРАМ, 2019. — 368 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0329-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/994182>

3.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебных программ ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04, ПМ 05 и прохождение учебной практики и практики по профилю специальности указанных ПМ.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется преподавателем, а также работниками предприятий (организаций), закрепленными за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| ПК 1.1-1.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения | - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу работников 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 | Оценка заданий при выполнении работ по производственной (преддипломной) практике, ведение отчета, выполнение отчета, Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике. |
| ПК 2.1 – 2.3 Организация и контроль текущей деятельности | -осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>работников службы питания</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; - контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания | |
| <p>ПК 3.1 – 3.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> | <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации | |
| <p>ПК 4.1 - 4.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; | |

| | | |
|--|--|--|
| | - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж | |
|--|--|--|

| Освоенные общие компетенции | | Формы и методы контроля и оценки |
|-----------------------------|---|---|
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Наблюдения за выполнением заданий преддипломной практики, дифференцированный зачет по преддипломной практике. |
| ОК-2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | |
| ОК-4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК-6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | |
| ОК-7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| ОК-8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| ОК-9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| ОК-10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | |

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);
- Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);
- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 3).

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, выполнивший все задания, свободно разбирающийся в основных понятиях, встречающихся в заданиях;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные неточности в их выполнении;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшей работы по данной специальности;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, не выполнивший все задания, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО)
обучающийся на ___ курсе по специальности «Гостиничное дело» прошел
производственную (преддипломную) практику по квалификации «Специалист по
гостеприимству» в объеме 144 часа с «___» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

Сформированные умения, компетенции (общие(ОК), профессиональные (ПК)),
практический опыт, трудовые функции (ТФ) и уровень их освоения

| Виды профессиональной деятельности и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ и уровень их освоения (освоил/не освоил) |
|--|--|
| 1.ОК | |
| 2.ПК | |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной _____ (преддипломной) _____ практики

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____ /

М.П.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана _____ студент _____
 ФСПО СЗИУ РАНХиГС в том, что он _____ в период с _____
 по _____ года находился на _____
 практике в _____

(наименование организации)

Руководство предприятия удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)

3. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности в соответствии с квалификационными характеристиками

4. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, предприятия, участие в общественной работе

5. Достоинства в подготовке практиканта

6. Недостатки в подготовке практиканта

7. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании учебы

Директор предприятия _____ / _____ /

Руководитель практики _____ / _____ /

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Факультет среднего профессионального образования

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

О Т Ч Е Т

о прохождении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
(вид практики)

Студента _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Наименование базы практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель от базы практики _____

М.П. (должность, подпись, расшифровка подписи)

Руководитель практики
от ФСПО _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся _____

(подпись, расшифровка подписи)

1) Тематический план и содержание работ практики по профилю специальности

| Наименование работ (вид деятельности) | Кол-во часов |
|--|--------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Итого | |

2) Отчет по каждому виду профессиональной деятельности:

3) Заключение:

Отчет представил(а): _____

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

