

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 ППССЗ 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

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество дней (часов)</b>
<b>Всего</b>	<b>20 дней (144 часа)</b>
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><b>ПМ 01</b> Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение работ в качестве дублера менеджера службы приема и размещения, администратора службы приема и размещения;</li> <li>- Изучение деятельности гостиничного предприятия: специализация, категория, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей;</li> <li>- Состав оборудования и помещений службы приема и размещения;</li> <li>- Схема взаимосвязи в другими службами;</li> <li>- Изучение ассортимента основных и дополнительных услуг;</li> <li>- Анализ соответствия требованиям ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»;</li> <li>- Ознакомление с документацией, с правилами внутреннего распорядка, с организацией охраны труда и противопожарной защиты;</li> <li>- Схема структуры управления предприятием. Ознакомление со штатным расписанием и должностными обязанностями;</li> <li>- Ознакомление с необходимой документацией по загрузке номерного фонда, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров; предоставлению дополнительных услуг; проведению расчетов с гостями;</li> </ul> <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><b>ПМ 02</b> Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение работ в качестве дублера менеджера администратора предприятия питания;</li> <li>- Изучение деятельности предприятия питания: тип, класс, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей;</li> <li>- Состав торговых и производственных помещений предприятия питания;</li> <li>- Схема взаимосвязи в другими службами;</li> <li>- Изучение ассортиментного перечня выпускаемой продукции, оборудования торгового зала, посудой, приборами и столовым бельём;</li> <li>- Анализ соответствия требованиям ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»;</li> </ul>	<p>4 дня (10,5 часа)</p>

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

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

ПК 1.1.-4.3.	<b>ПМ 01 – ПМ 04</b>	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](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/](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/](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/](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/](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](http://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-ADD8-4861-869C-83A61B803759](http://www.biblio-online.ru/book/05FBCB8B-ADD8-4861-869C-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](http://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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>- 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</li> </ul>	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"> <li>- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</li> <li>- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания</li> </ul>	
<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"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- 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</li> </ul>	
<p>ПК 4.1 - 4.3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</li> <li>- выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> </ul>	

	- 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.*

