



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 12 от 29.06.2019 г.

Утверждаю:
Ректор

Ректор


А.А. Федулин



**ПРОГРАММА ПП 05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *43.02.11 Гостиничный сервис*

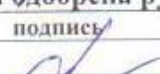
Квалификация: *менеджер*

год начала подготовки: 2019

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Бух М.С.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Бух М.С.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
<i>Генеральный директор ООО «АТЛАС ПАРК ОТЕЛЬ»</i>		<i>Васюта А.Н.</i>

Программа практики утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№ 22 от 20.06.2019</i>

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы. Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № 1 Ученого совета РГУТИС от 31.08.2017 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

2. Цели производственной практики. Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.
Задачи производственной практики:

– Овладение студентами, профессиональной деятельности по специальности в соответствии с видами деятельности, указанными в ФГОС по специальности (производственно-технологической и организационно-управленческой);

– Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации;

– Приобретение первоначального практического опыта.

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме индивидуальных и групповых занятий

5. Место и время проведения производственной практики

Место проведения: на базе средств размещения Москвы и Московской области, а также других территориальных образованиях Российской Федерации, на основании договоров о прохождении практик и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету

Сроки прохождения практики – 2 курс, 3 семестр (17,20 неделя)

Продолжительность – 72 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1	ПК.5.1.	Встречать и регистрировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
2	ПК.5.2.	Вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
3	ПК.5.3.	Информировать гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
4	ПК.5.4.	Выдавать и хранить ключи от номеров гостиничного комплекса или иного средства размещения
5	ПК.5.5.	Принимать и передавать информацию, корреспонденцию для гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
6	ПК.5.6.	Принимать на хранение ценности гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
7	ПК.5.7.	Вносить данные по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения
8	ПК.5.8.	Принимать заказы гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
9	ПК.5.9.	Проводить расчеты с гостями во время их размещения и нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
10	ПК.5.10.	Проводить текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
11	ПК.5.11.	Передавать дела и отчеты по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения гостей
12	ПК.5.12.	Проводить расчетные операции при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
13	ПК.5.13.	Взаимодействовать со службами гостиничного номерного фонда, службами бронирования и иными службами, в соответствии со структурой управления гостиницы
14	ПК.5.14.	Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
15	ПК.5.15.	Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1.	Практический этап	Ознакомление с рабочим местом администратора гостиницы (дома отдыха)	24	Записи в «Дневнике практики» Выполнение контрольного задания: оформление документов.
2.		Проведение практической работы по регистрации гостя;	24	Записи в «Дневнике практики» Выполнение контрольного задания: оформление документов.
3.		Проведение практической работы по расчету гостя	24	Записи в «Дневнике практики» Выполнение контрольного задания: оформление документов.
Итого			72	

8. Образовательные технологии, используемые на практике

Предусматривается широкое использование в учебном процессе при реализации компетентностного подхода таких форм как исследовательские методы, информационно-коммуникационные технологии, обучение в сотрудничестве.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, наличие дневника, уточнение формы записей, заполнение бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики;
- студенты получают программы практики;
- студенты получают доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики документации в электронном виде

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Дифференцированный зачет

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Описание показателей и критериев оценивания результатов практики на разных этапах

их формирования, описание шкал оценивания

Критерии	Показатели			
	2	3	4	5
Логика отчета	Содержание и задание на производственную практику плохо согласуются между собой.	Содержание и задание на производственную практику не всегда согласуются между собой. Некоторые части отчета не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на производственную практику, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует, одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на производственную практику. Соблюдается логика изложения, одно положение вытекает из другого.
Оформление отчета	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Сроки	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Отчет сдан с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в отчете	Большая часть отчета списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует. Руководитель практики от института не знает ничего о процессе написания студентом отчета, студент отказывается показать	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев)	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела. Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета. Из разговора со студентом руководитель

	черновики, конспекты.	переписаны из источников.	основных аспектов содержания отчета.	практики от института делает вывод о том, что студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете.
Собеседование при защите практики	Студент совсем не ориентируется в терминологии отчета.	Студент, в целом, владеет содержанием отчета, но при этом затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики от института. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов отчета, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своем отчете. Защита, по мнению руководителя практики от института, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием отчета, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению руководителя практики от института, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)	Студент уверенно владеет содержанием отчета, оказывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения руководителя практики от института (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)

9. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

(текст)

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями, характеристика с места прохождения практики.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Практический этап	Вид задания: оформление документов. Содержание: Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.);	Задания выполняются в форме заполнения документов. Задания оформляются в отчет по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по производственной практике. Срок сдачи – аналогичен сроку сдачи отчета по производственной практике.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/987236>
2. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. <http://znanium.com/catalog/product/961505>

Дополнительные источники:

1. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961520>

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Учебная мебель, доска, наглядные пособия (плакаты)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента _____
фамилия, имя, отчество

специальности _____

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

структурное подразделение СПО _____

Вид практики: _____

Место прохождения практики (полное наименование организации, адрес, телефон):

Профиль профессиональной деятельности
организации:

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану:

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена
частично/ не освоена/ отсутствует в программе практики):

ПК.5.1 _____

... _____

... _____

Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г. *Фамилия И.О.* *подпись*

Руководитель практики от Университета _____

« ____ » _____ 20 ____ г. *Фамилия И.О.* *подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ____ курса _____ группы очной формы обучения
Специальность _____

_____ фамилия, имя, отчество

За период прохождения _____ вид практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

_____ полное наименование организации, адрес

студент _____ фамилия, имя, отчество _____:

проявил такие качества, как:

освоил профессиональные компетенции:

ПК 5.1.....

приобрел умения и навыки

Замечания и рекомендации _____

Руководитель организации

_____ / _____
ФИО, должность подпись
«__» _____ 20__ г.

МП

Руководитель практики от Университета _____ // _____
«__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

по прохождению _____
индекс по РУП наименование

Студент

_____ (ФИО)

курс _____ уч. группа _____ специальности _____

Срок прохождения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место практики

_____ (наименование организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «___» _____ 20__ г.

2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка

_____ (должность, ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

«___» _____ 20__ г.

20__ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководител
------	--------------------	------------------------

		я практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

Выбыл с места практики « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ _____
 _____ / _____ /

ФИО Подпись

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение к дневнику

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(предприятия, учреждения)
_____/_____/_____
подпись
« ____ » _____ 20__ г. ФИО

ОТЧЕТ

о прохождении _____
индекс по РУП _____ наименование _____

студента группы _____ курса _____

специальности СПО _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

_____ полное название профильной организации, адрес, телефон

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

Руководитель практики от Института
сервисных технологий:

Руководитель практики от профильной
организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____
_____ дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
_____ дата и подпись
20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Задание на практику
2. Введение
3. Основная часть
4. Заключение
5. Аттестационный лист
6. Характеристика

Задание на практику
1.1. Программа практики

индекс по РУП

наименование

1. Программа (производственной) практики

.....
.....

2. Вид практики: _____

3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО, в период прохождения производственной практики обязаны: выполнять задания, предусмотренные программой практики; соблюдать действующие правила внутреннего распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Цель практики _____

Требования к результатам прохождения практики:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
	ПК	
	
	

5. Сроки проведения практики:

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов

6. Содержание практики

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего

7. Планируемые результаты практики по модулю

индекс наименование модуля

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1					
2					
3					

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
на прохождение _____
индекс по РУП наименование

Студент _____
(ФИО)

Курс ____ уч. группа _____ специальности СПО

Срок прохождения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание практики, планируемые результаты практики, содержание задания на практику:

Руководитель практики от
Университета:

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от организации:

(должность, ФИО, подпись)

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.