



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



А.А. Федулин



ПРОГРАММА УП 04.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы. Программа учебной 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 учебной практики. Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи учебной практики:

- Владение 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;
- Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- Приобретение первоначального практического опыта.

3. Место учебной практики в структуре ПССЗ

Учебная 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 учебной практики

Учебная практика проводится в форме групповых занятий

5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Учебная практика проводится в тренинговом кабинете службы бронирования гостиничных услуг. Учебная практика может проводиться в организациях в

специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки прохождения практики – 3 курс, 5 семестр (13 неделя). Продолжительность – 36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
Практический этап	Научиться самостоятельно выявлять параметры сегментации целевого рынка	6	Записи в «Дневнике практики» Выполнение контрольного задания: оформление документов. Аттестационный лист; Характеристика
	Ознакомиться с процессом проведения анализа возможности освоения новых сегментов рынка	6	
	Узнать теоретические основы проведения оценки эффективности сбытовой политики	6	
	Ознакомиться с процессом определения конъюнктуры рынка гостиничных услуг	6	
	Ознакомиться с процессом проведения оценки	6	

	конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта		
	Самостоятельно провести первичную оценку качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству	6	
Итого		36	

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 преддипломной практике

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики 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

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)		
		знать	уметь	владеть
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности	выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;	Навыками подбора соответствующего гостиничного продукта для потребителя;

		жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;		
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;	проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;	Методами разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	оценивать эффективность сбытовой политики;	выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.	выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных материалов; собирать и анализировать информацию о ценах;	Методами разработки комплекса маркетинга

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основы своей будущей профессии	Определять социальную значимость будущей профессии	-- Проявляет серьезную мотивацию к профессии. -Стремиться пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Методы исполнения профессиональных задач	Организовать собственную профессиональную деятельность, используя эффективные методы	-- Имеет способность к анализу и синтезу -Способен применять знания на практике
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Формы принятия решений в различных ситуациях	Принимать решения со всей ответственностью за них	-- Планирует, организует и контролирует свою деятельность -Опознает нестандартные ситуации
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Методы поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать необходимую информацию	-- Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке -Стремиться самостоятельно искать,извлекать , систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать , сохранять и передавать ее

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Стремится освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. -Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Формы работы в коллективе	Работать в команде	-- Проявляет навыки межличностного общения -Умеет слушать собеседников -Проявляет умение работать в команде на общий результат -Проявляет справедливость, доброжелательность -Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу -Организует работу малой группы

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Степень ответственности в профессиональной деятельности	Нести ответственность за выполняемые действия	<ul style="list-style-type: none"> - Проявляет ответственность за выполняемую работу - Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Формы саморазвития	Заниматься самообразованием, личностным ростом	<ul style="list-style-type: none"> - Склонен к саморазвитию - Способен учиться - Способен работать самостоятельно - Стремиться к успеху - Терпим к критике - Проявляет самокритику - Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Методы смены технологий в профессиональной деятельности	Производить смену технологий и быстро адаптироваться в изменениях	<ul style="list-style-type: none"> - Приемами поиска различных вариантов выполнения решений - Принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация - Проявляет инициативность и предпринимательский дух - Активно принимает участие в разработке

				новых проектов -Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенност и
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

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:	Задания выполняются в форме заполнения документов. Задания

	Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.);	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.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Методические рекомендации для руководителя практики от университета и руководителя практики от организации

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от университета проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

- Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.
- Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в университет документы:
 - дневник студента в период прохождения учебной практики.
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1);
 2. Задание на практику (Приложение 2);
 3. Содержание – 1 лист.;
 4. Введение (с указанием цели, задач практики)- 1 лист;
 5. Основная часть- около 15 листов;
 7. Заключение (выводы)- 1 лист;
 8. Список используемых источников;
 9. Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.
- Приложения, аттестационный лист, характеристика с места прохождения практики.
Другие документы

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/987236>
2. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/519133>

Дополнительные источники:

1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Точка доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=259917>

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет «Организации продаж гостиничного продукта»

Учебная мебель, доска, ПК-13, Система Интернет, Мини-Отель (бесплатное)

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.4.1 _____

... _____

... _____

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*

(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 4.1.....

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 руководителя 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 _____
_____/ _____ /
ФИОПодпись

«___» _____ 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
ПМ.04. ПРОДАЖИ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА

индекс по РУП

наименование

1. Программа (производственной) практики

- Подготовительный этап
- Практический этап
- Промежуточная аттестация

2. Вид практики: учебная

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: Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

Требования к результатам прохождения практики:

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги	Воспроизведение способов выявления спроса и их применение на практике
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт	Применение методов формирования спроса и стимулирования сбыта
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	Правильное составление сравнительного анализа конкурентных способностей предприятия по определенным характеристикам
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	Воспроизведение составляющих комплекса маркетинга, применение способов разработки комплекса маркетинга на практических занятиях и производственной практике

5. Сроки проведения практики:

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов
3	1	13	36

6. Содержание практики

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

13	1. Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности	2
13	2. Практический этап	<p>Закрепляемые навыки:</p> <p>изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта;</p> <p>разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p> <p>подбора соответствующего им гостиничного продукта;</p> <p>выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;</p> <p>участия в разработке комплекса маркетинга.</p> <p>Умения:</p> <p>выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; проводить сегментацию рынка;</p> <p>разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;</p> <p>оценивать эффективность сбытовой политики;</p> <p>собирать и анализировать информацию о ценах;</p> <p>выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;</p> <p>формулировать содержание рекламных материалов.</p>	20/12
13	Промежуточная аттестация		2

7. Планируемые результаты практики по модулю

ПМ 04. Продажи гостиничного продукта

Индекс, наименование модуля

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен		
		знать	уметь	владеть
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	состояние и перспективы развития рынка	выявлять, анализировать и формировать спрос	изучение и анализ потребностей

		гостиничных услуг; гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; методы изучения и анализа предпочтений потребителя; потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;	на гостиничные услуги;	потребителей гостиничного продукта, подбор соответствующего им гостиничного продукта;
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта; формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;	проводить сегментацию рынка; разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;	разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;	оценивать эффективность сбытовой политики;	выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; специфику рекламы	выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; формулировать содержание рекламных	участие в разработке комплекса маркетинга;

		услуг гостиниц и гостиничного продукта.	материалов; собирать и анализировать информацию о ценах;	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основы своей будущей профессии	Определять социальную значимость будущей профессии	-
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Методы исполнения профессиональных задач	Организовать собственную профессиональную деятельность, используя эффективные методы	-
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Формы принятия решений в различных ситуациях	Принимать решения со всей ответственностью за них	-
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Методы поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать необходимую информацию	-
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно	Формы работы в коллективе	Работать в команде	-

	общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Степень ответственности в профессиональной деятельности	Нести ответственность за выполняемые действия	-
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Формы саморазвития	Заниматься самообразованием, личностным ростом	-
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Методы смены технологий в профессиональной деятельности	Производить смену технологий и быстро адаптироваться в изменениях	-

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.