



Принято:  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Утверждаю:  
Ректор



Протокол № 8 от «24» февраля 2020г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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: 2020*

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Варламова А.В.</i>

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Варламова А.В.</i>

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	подпись	ФИО
<i>Управляющий гостиницей ООО «Макс» (Отель SkyPoint Шереметьево)</i>		<i>Проценко Е.А.</i>

**Программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа**

наименование структурного подразделения Колледжа	номер и дата протокола
<i>Колледж</i>	<i>№3 от 05.02.2020 г.</i>

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

–Программа производственной (преддипломной) (далее - преддипломной) практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 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.

**Задачи преддипломной практики:**

1. закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
2. закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
3. изучение функций, принципов и методов работы предприятия с учётом особенностей должностных инструкций и деятельности конкретного отдела;
4. проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
5. сбор и систематизация материала для создания выпускной квалификационной работы.

### **3. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ**

Преддипломная 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 преддипломной практики**

Форма проведения практики: *индивидуальная*

### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Практика проводится на предприятиях г. Подольска и Подольского района, а также других территориальных образованиях Российской Федерации.

Сроки прохождения практики – 3 курс, 6 семестр (34-37 неделя)

Продолжительность – 144 часа.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

а) общие (ОК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности

б) профессиональные (ПК):

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1	ПК 1.1.	Прием заказов на бронирование от потребителей Организация рабочего места службы бронирования Оформление и составление различных видов заявок и бланков Знание правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации Организация службы бронирования, видов и способов бронирования Знание видов заявок по бронированию и действий по ним Знание состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов Знание правил заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов
2	ПК 1.2.	Выполнение бронирования и ведение его документационного обеспечения Ведение учета и хранение отчетных данных Владение технологией ведения телефонных переговоров Аннулирование бронирования Осуществление гарантирования бронирования различными методами Использование технических, телекоммуникационных средств и

		<p>профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования</p> <p>Знание последовательности и технологии резервирования мест в гостинице</p> <p>Знание особенностей и методов гарантированного и негарантированного бронирования, правил аннулирования бронирования</p>
3	ПК 1.3.	<p>Информирование потребителя о бронировании</p> <p>Консультирование потребителей о применяемых способах бронирования</p> <p>Знание правил ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании</p> <p>Знание состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования</p>
4	ПК 2.1.	<p>Прием, регистрация и размещение гостей</p> <p>Организация рабочего места службы приема и размещения</p> <p>Регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан)</p> <p>Знание нормативной документации, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей</p> <p>Знание организации службы приема и размещения</p> <p>Знание стандартов качества обслуживания при приеме и выписке гостей</p> <p>Знание правил приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей</p> <p>Знание юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей</p>
5	ПК 2.2.	<p>Предоставление информации гостям об услугах в гостинице</p> <p>Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Знание основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей</p>
6	ПК 2.3.	<p>Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг</p> <p>Подготовка проектов договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключение их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями</p> <p>Знание видов соглашений (договоров), правил их составления, порядка согласования и подписания</p>
7	ПК 2.4.	<p>Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)</p>
8	ПК 2.5.	<p>Подготовка счетов и организация отъезда гостей</p> <p>Оформление счетов гостей и произведение расчетов с ними</p> <p>Поддержание информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)</p> <p>Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги)</p> <p>Знание правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги</p>

		Знание видов отчетной документации, порядка возврата денежных сумм гостям
9	ПК 2.6.	<p>Проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены</p> <p>Выполнение обязанности ночного портье</p> <p>Знание основных функций службы ночного портье и правил выполнения ночного аудита</p> <p>Знание принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы</p> <p>Знание правил работы с информационной базой данных гостиницы</p>
10	ПК 3.1.	<p>Организация и контроль работы персонала хозяйственной службы</p> <p>Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Организация оказания персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих</p> <p>Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей</p> <p>Знание порядка организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ</p> <p>Знание правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами</p> <p>Знание видов «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания</p> <p>Знание порядка и процедуры отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов</p> <p>Знание принципов и технологии организации досуга и отдыха</p> <p>Знание порядка возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих</p> <p>Знание правил проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Знание правил заполнения актов напроживающего при порче или утере имущества гостиницы</p> <p>Знание правил поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях</p>
11	ПК 3.2.	<p>Предоставление услуги питания в номерах</p> <p>Комплектация сервировочной тележки room-service, сервировка столов</p> <p>Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков, сбор использованной посуды, составление счета за обслуживание</p> <p>Знание правил сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков</p> <p>Знание особенностей обслуживания room-service</p> <p>Знание правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд</p>
12	ПК 3.3.	Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы

		<p>Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей</p> <p>Составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним</p>
13	ПК 3.4.	<p>Предоставление услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих</p> <p>Знание правил обращения с магнитными ключами</p> <p>Знание правил организации хранения ценностей проживающих</p> <p>Знание правил заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице</p> <p>Знание правил заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей</p>
14	ПК 4.1.	<p>Изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор соответствующего им гостиничного продукта</p> <p>Выявление, анализ и формирование спроса на гостиничные услуги;</p> <p>Проведение сегментации рынка</p> <p>Разработка гостиничного продукта в соответствии с запросами потребителей, определение его характеристик и оптимальной номенклатуры услуг</p> <p>Знание состояния и перспектив развития рынка гостиничных услуг</p> <p>Знание характерных особенностей и методов формирования гостиничного продукта.</p> <p>Знание особенностей жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия</p> <p>Знание потребностей, удовлетворяемых гостиничным продуктом</p> <p>Знание методов изучения и анализа предпочтений потребителя</p> <p>Знание особенностей поведения потребителей гостиничного продукта.</p>
15	ПК 4.2.	<p>Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов</p> <p>Оценка эффективности сбытовой политики</p> <p>Выбор средств распространения рекламы и определение их эффективности</p> <p>Формулирование содержания рекламных материалов</p> <p>Знание специфики рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта</p>
16	ПК 4.3.	<p>Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации</p> <p>Формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице</p> <p>Знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы</p> <p>Сбор и анализ информации о ценах</p> <p>Знание специфики ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок</p>
17	ПК 4.4.	<p>Участие в разработке комплекса маркетинга</p> <p>Знание последовательности маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта</p>

**В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- приема, регистрации и размещения гостей; предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
- участия в разработке комплекса маркетинга;

**В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические умения:**

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей оприменяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;
- организовывать рабочее место службы приема и размещения;

- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье; организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;



- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики; выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах;

**7. Структура и содержание преддипломной практики**  
 Общая трудоемкость практики составляет 144 часа

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1.	Ознакомительный этап Вводный инструктаж	Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Изучение основных безопасных приемов работы (12 часов)	Дневник практики
2.	Проектный этап. Раздел 1 Сбор материала для разработки	Демонстрация процесса организации деятельности служб бронирования гостиничных услуг, приема, размещения и выписки гостей, продаж гостиничного продукта, организации обслуживания гостей в процессе проживания. (42 часа)	Отчет по практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика
3.	Основной Раздел 2 Разработка практической части работы	Демонстрация знаний, связанных с исполнением процесса организации деятельности служб бронирования гостиничных услуг, приема, размещения и выписки гостей, продаж гостиничного продукта, организации обслуживания гостей в процессе проживания (84 часа)	Отчет по практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика
4.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий. (6 часов)	Отчет по практике; Дневник практики; Аттестационный лист; Характеристика

5	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике – дифференцированный зачет
---	--------------------------	--

## 8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

Производственная практика (преддипломная) студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки научных задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии, специальные методики проведения практических исследований.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

*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 конференции.

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; 2. Задание на практику; 3. Введение (с указанием цели, задач практики); 4. Аттестационный лист; 5. Характеристику организации (базы прохождения практики); 6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания; 7. Заключение (выводы); 8. Список используемых источников; 9. Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

#### 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 – Times New Roman, 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.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. По итогам производственной практики (преддипломной) обучающимся должен быть подготовлен отчет, в котором присутствуют выполненные творческие работы. Защита результатов практики проводится в виде защиты отчета. Оценка по практике выставляется руководителем практики от института с учетом оценки аттестационного листа.

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики от профильной организации исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;	организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;	приемами заказов на бронирование от потребителей;
2	ПК 1.2.	Бронировать и	последовательно	вести учет и хранение	выполнения бронирован

		вести документацию.	технологии резервирования мест в гостинице; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;	отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; осуществлять гарантирование бронирования различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;	ия и ведения его документационного обеспечения ;
3	ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.	правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.	консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;	информирования потребителя о бронировании;
4	ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме,	организовывать рабочее место службы приема и размещения; регистрировать гостей (VIP-гостей, групп,	приема, регистрации и размещения гостей;

			<p>регистрации и размещении гостей;</p> <p>организацию службы приема и размещения;</p> <p>стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;</p> <p>правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;</p> <p>юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;</p>	<p>корпоративных гостей, иностранных граждан);</p>	
5	ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;	информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;	предоставление информации гостям об услугах в гостинице;
6	ПК 2.3.	Принимать участие в заключении и договоров об оказании гостиничных услуг.	виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;	готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;	участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
7	ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;	контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);	контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

8	ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;	оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);	подготовки счетов и организации отъезда гостей;
9	ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; правила работы с информационной базой данных гостиницы.	выполнять обязанности ночного портье;	проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
10	ПК3.1	Организовывать и контролировать работу обслужива	порядок организации уборки номеров и требования к качеству	организовывать и контролировать уборку номеров, служебных	Организовывать и контролировать работу персонала

		<p>ющего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений .</p>	<p>проведения уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; виды "комплиментов", персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов; принципы и технологии организации досуга и отдыха; правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;</p>	<p>помещений и помещений общего пользования; оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p>	<p>хозяйственной службы;</p>
11	ПК 3.2.	<p>Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах</p>	<p>правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков; особенности обслуживания room-service; правила</p>	<p>комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; осуществлять различные</p>	<p>Предоставлять услуги питания в номерах;</p>



		(room-service).	безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд; правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;	приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;	
12	ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих; правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;	проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;	Оформлять и вести документацию по учету оборудования и инвентаря гостиницы
13	ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	правила обращения с магнитными ключами; правила организации хранения ценностей проживающих; правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице; правила заполнения	предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;	

			актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.		
14	ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	состояние и перспективы развития рынка 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;	выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;	изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор соответствующего им гостиничного продукта;
15	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;

16	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 ;
17	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;	участие в разработке комплекса маркетинга;
18	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	социальную значимость своей профессией.	работать по выбранной специальности.	навыками профессиональной деятельности.
19	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	организовывать собственную деятельность, выбирать методы выполнения профессиональных задач.	навыками применения типовых методов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.

		эффективн ость и качество.			
20	ОК 3	Принимать решения в стандартны х и нестандарт ных ситуациях и нести за них ответствен ность.	проблемные моменты в обслуживании гостей в гостинице.	принимать решения и брать на себя за них ответственность при выполнении профессиональн ых задач.	способность ю принимать решения в стандартных и нестандартн ых ситуациях.
21	ОК 4	Осуществл ять поиск и использова ние информаци , необходим й для эффективн ого выполнени я профессион альных задач, профессион ального и личностног о развития.	сущность и значение информации в профессиональн ой деятельности..	самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационны х технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения.	навыками использован ия информации в профессиона льном и личном развитии..
22	ОК 5	Используй ть информаци онно- коммуника ционные технологии в профессион альной деятельнос ти	основные информационно- коммуникацион ные технологии, применяемые в профессиональн ой деятельности.	использовать информационно – коммуникацион ные технологии в профессиональн ой деятельности.	навыками выбора эффективны х технологий в сфере информации и коммуникац ий для профессиона льной деятельност и.
23	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективн о общаться	теоретические основы совместной работы в коллективе,	эффективно общаться с потребителями, с коллегами, с руководством.	навыками работы в коллективе и в команде, общения с

		с коллегами, руководством, потребителями.	общения с руководством и с потребителями.		потребителями и с руководством.
24	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	функции и операции, выполняемые членами команды (подчиненными) ;	оценить результат выполнения заданий и взять за него ответственность.	навыками принятия ответственности за работу членов команды (подчиненных).
25	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	цель и задачи профессионального и личностного развития.	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	способность к саморазвитию и повышению своей квалификации.
26	ОК 9		технологические новинки, происходящие в гостиничном сервисе.	ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.	навыками адаптации на основе обучения к новым технологиям в гостиничном сервисе.

#### 10. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам производственной(преддипломной) практики руководителем практики от университета формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной(преддипломной) практики (Приложение Б).

В период прохождения производственной(преддипломной) практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам производственной(преддипломной) практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.

**Формой отчетности является:** дневник практики, отчет с приложениями .

**Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
5.	Ознакомительный этап Вводный инструктаж	Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Изучение основных безопасных приемов работы (12 часов)	Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. Последний день практики
6.	Проектный этап. Раздел 1 Сбор материала для практической части	Демонстрация процесса организации деятельности служб бронирования гостиничных услуг, приема, размещения и выписки гостей, продаж гостиничного продукта, организации обслуживания гостей в процессе проживания. (42 часа)	Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. В ходе практики
7.	Основной Раздел 2 Практическая часть	Демонстрация знаний, связанных с исполнением процесса организации деятельности служб бронирования гостиничных услуг, приема, размещения и выписки гостей, продаж гостиничного продукта, организации обслуживания гостей в процессе проживания (84 часа)	Отражение в отчете, в дневнике по практике выполненного задания. В ходе практики
8.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики	Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий. (6 часов)	Последний день практики
5	Промежуточная аттестация	Защита отчета по практике – дифференцированный зачет	

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

### **Основные источники:**

1. О защите прав потребителей. - М.: ИНФРА-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=331879>.
2. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/987236>
3. 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 обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/430064>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>
2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>
3. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами: конвенция от 15 июня 1979 года // АльянсМедиа: национальное деловое партнёрство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow\\_DocumID\\_33270.html](http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33270.html)
4. Международные гостиничные правила: одобрены Советом Международной гостиничной ассоциацией 2 ноября 1981 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.frontdesk.ru/files/International\\_Hospitality\\_law\\_1981.doc](http://www.frontdesk.ru/files/International_Hospitality_law_1981.doc)
5. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.hotelnews.ru](http://www.hotelnews.ru)
6. ОАО «ГАО "Москва"» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaomoskva.ru>
7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>
8. Регламент (ЕС) №526/2006 Европейского парламента и совета от 15 марта 2006 г., устанавливающий Кодекс Сообщества о режиме пересечения людьми границ // Московская государственная юридическая академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen\\_code.htm](http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen_code.htm)
9. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
10. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

## **12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие учебных кабинетов: Тренинговый кабинет службы приема и размещения гостей

Оборудование: Учебная мебель, плакаты, доска, ПК.

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 43.02.11 Гостиничный сервис

\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

структурное подразделение СПО Институт Сервисных Технологий

Вид практики: \_\_\_\_\_

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

Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль (модули) по теме дипломной работы: ПМ.ХХ  
XX

Уровень освоения профессиональных компетенций: освоена полностью/  
освоена частично/ не освоена

*(нужное подчеркнуть).*

ПК.Х.1 XXX  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК Х.2. XXX **освоена**  
полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК.Х.3. XXX  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК Х.N. XXX  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

и т.д. ....  
освоена полностью/ освоена частично/ не освоена





На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

---

фамилия, имя, отчество

За период прохождения \_\_\_\_\_  
*вид практики*

практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации, адрес*

---

студент \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

проявил такие качества, как:

---

---

Освоил общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**освоил профессиональные компетенции:**

ПК. N.1 .....

приобрел умения и  
навыки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и  
рекомендации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ДНЕВНИК

по прохождению **Производственной практики (преддипломной)**

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Срок прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место практики

\_\_\_\_\_

(наименования 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:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(ФИО, подпись обучающегося)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. 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 специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Приложение к дневнику**

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

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

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_

подпись      ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ОТЧЕТ

о прохождении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_

специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис

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 от профильной  
организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата и подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Задание на практику
2. ВВЕДЕНИЕ
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
4. Аттестационный лист
5. Характеристика

**Задание на практику**



## **1.1. Программа практики**

### **Производственная практика (преддипломная)**

1. Программа производственной практики (преддипломной) среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности «43.02.11 Гостиничный сервис» составлена в соответствии Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) 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 практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 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.

**2. Вид практики** – производственная (преддипломная).

**3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:**

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**4. Цель и задачи практики:**

Целями производственной практики (преддипломной) являются формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в осуществлении.....

.....

.....

Требования к результатам прохождения практики:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты (умения, навыки)
1.	ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	на практике проводить организацию обслуживания в сфере банковской деятельности - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности – аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении – устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности Определять ближайшие и конечные жизненные цели в проф. деятельности
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила техники безопасности, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний

4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5.	ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применять информационные технологии для решения управленческих задач; обобщать и систематизировать информацию; проводить анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	устанавливать партнерские отношения с членами группы;  применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях
7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	принимать эффективные решения, используя систему методов управления  учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	выделять и характеризовать проблемы собственного развития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; управлять собой
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо

### Сроки проведения практики:

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов
		34-37	144

### 1.2. Содержание практики

Номер п/п	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего
1.	Подготовительный этап.	1.1 Инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности 1.2 Составление индивидуального плана работы с руководителем практики от организации и руководителем ВКР от Института сервисных технологий	4 часа
2.	<b>Ознакомительный этап.</b>	2.1. Знакомство со структурой банка, правилами внутреннего распорядка. 2.2 Закрепление рабочего места	10 часов
3.	<b>Производственный этап.</b>	3.1 Сбор материала о предприятии – месте преддипломной практики 3.2 Сбор материала по теме ВКР по одному или нескольким профессиональным модулям: ПМ. 01 Ведение расчетных операций ПМ.02 Осуществление кредитных операций ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 3.3 Маркетинговые исследования и анализ согласно теме ВКР 3.4 Обобщение выводов и результатов преддипломной практики для разработки рекомендаций по теме ВКР	115 часа
4.	Оформление отчета по практике.	Составление отчета	15 часов

### 1.3. Планируемые результаты производственной практики (преддипломной)

№ 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.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	концептуальную модель инфраструктуры банков и	на практике проводить организацию обслуживания в сфере	организации обслуживания в банковской деятельности

		<p>проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>окружающего социума</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о месте банков в обществе</li> <li>- социальную значимость профессиональной деятельности</li> <li>- перспективы развития в профессиональной сфере</li> <li>- положительные и отрицательные стороны профессии</li> <li>перспективы трудоустройства</li> </ul>	<p>банковской деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности</li> <li>- аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении</li> <li>- устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности и определять ближайшие и конечные жизненные цели в проф. деятельности</li> </ul>	<p>– определять основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда;</p> <p>участия в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию</p>
2.	ОК 2.	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>основные этические понятия и категории;</p> <p>содержание и особенности профессиональной этики;</p> <p>сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления</p>	<p>расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий;</p> <p>четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы;</p> <p>оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</p> <p>применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила техники безопасности, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда</p>	<p>выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.</p>
3.	ОК 3.	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<p>анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях,</p> <p>определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения;</p> <p>объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных</p>	<p>овладения целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях,</p> <p>прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения</p>

				знаний	
4.	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.	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
5.	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности	применять информационные технологии для решения управленческих задач; обобщать и систематизировать информацию; проводить анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	иметь практический опыт использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий
6.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	Овладение навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;  Овладение навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
7.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной	принимать эффективные решения, используя систему методов управления	Овладения навыком расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения; способностью

		заданий.	деятельности	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала	выделять и характеризовать проблемы собственного развития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала; управлять собой	Овладение навыками самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль  овладение приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала
9.	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методику организации и проведения работы и решения практических задач	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	Овладение навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей
12.	ПК X.1	....			
13.	ПК X.1	....			
14.	.....	....			
15.	ПК X.n				

#### 1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение Производственной практики (преддипломной)

Студент \_\_\_\_\_

курс \_\_\_ группа \_\_\_\_\_ специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис

Срок прохождения с « » 2018г. по « » 2018г.

№	Содержание задания практики
---	-----------------------------

п/п	
1.	2
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
..	.....
8.	Составление и оформление отчета по результатам практики.

**СОГЛАСОВАНО:**

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

Руководитель практики от Института сервисных технологий:

Руководитель практики от профильной организации:

Руководитель ОПП СПО ППССЗ  
43.02.11 Гостиничный сервис,  
Преподаватель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
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 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 гостиничного сервиса, 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, практические рекомендации. – 1 лист.