

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 23.10.2023 11:41:46
Уникальный программный ключ:
c7b77973654876a9af4d3b280790bfd374c50f4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЛНЦЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по МНР
 А.А. Калмыкова

СОГЛАСОВАНО
Директор
 И.А. Ермачков


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

2022 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО и ПООП СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:

А.А. Калмыкова - преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссией гостиничного сервиса и туризма.

Протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Председатель цикловой методической комиссии  Н.И. Митченкова

СОГЛАСОВАНО

Генеральный менеджер, начальник управления
«Апарт-отель Горки Город» департамента гостиничного
развития коммерческой дирекции


/О.Г.Такмазян
подпись, Ф.И.О, печать



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Целями производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучение принципов организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения;
- анализ литературы и нормативно-правовых источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен расширить и закрепить следующие компетенции:

Общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки обучающийся должен подтвердить практические навыки:

– Организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.

– Организации и контроля текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

– Организации и контроля текущей деятельности работников службы питания.

– Организации и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе очной формы обучения. Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)
ОК 1 – 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3	<p>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.</p> <p>ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.</p> <p>ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.</p>	ПДП. - 144 часа (4 недели) 8 семестр

2.2. Структура и содержание преддипломной практики в форме практической подготовки

	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</i>			
1	Ознакомление с предприятием Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу. Планирование деятельности службы приема и размещения	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.	6
2	Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. Разработка и проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных, в т.ч. на английском языке	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	6

3	Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	6
4	Координация деятельности подчиненных	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.	6
5	Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	6
6	Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	6
<i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</i>			
1	Ознакомление с предприятием Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу.	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания. Раздел 1. Классификация предприятий общественного питания.	6
2	Оценка соответствия деятельности службы питания законодательным и нормативным актам; оценка и планирование потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания. Раздел 1. Классификация предприятий общественного питания.	6

3	Организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания. Раздел 1. Классификация предприятий общественного питания.	6
4	Координация деятельности работников службы питания	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания Раздел 2. Организация процессов управления на предприятиях общественного питания.	6
5	Оценка и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания; оценка и контроль качества предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания. Раздел 2. Организация процессов управления на предприятиях общественного питания	6
6	Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда.	ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания. Раздел 1. Классификация предприятий общественного питания.	6
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
1	Ознакомление с предприятием Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу.	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	6
2	Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Раздел 1. Планирование потребности службы	6

		обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	
3	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	6
4	Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	6
5	Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания	6

		гостей.	
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж			
1	Ознакомление с предприятием Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу. Планирование деятельности службы бронирования и продаж; оценка и планирование потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж. Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж	6
2	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. Координация деятельности подчиненных	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж. Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж	6
3	Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж. Раздел 2. Технологии взаимодействия сотрудников с потребителями при осуществлении процедуры бронирования и продаж	6
4	Координация деятельности подчиненных	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж. Раздел 2. Технологии взаимодействия сотрудников с потребителями при осуществлении процедуры бронирования и продаж	6
5	Взаимодействие со службой приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса. Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж. Раздел 2. Технологии взаимодействия сотрудников с потребителями при осуществлении процедуры бронирования и продаж	6

6	Оценка выполнения сотрудниками стандартов работы и регламентов службы бронирования и продаж. Выявление показателей качества работы службы бронирования и продаж	ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.	6
Защита итогового отчета			6
ВСЕГО			144 часа

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение об учебной и производственной практике УЭТК СГУ;
- программа производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнение программы производственной практики(преддипломной) в форме практической подготовки.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки

Реализация производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики в гостиничных предприятиях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы производственной практики: подразделения гостиничного предприятия, выполняющие деятельность по предоставлению гостиничных услуг, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

3.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495428> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования /

Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496808> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490205> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93537.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Захарова, Н. А. Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 297 с. — ISBN 978-5-4497-0308-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93543.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Индустрия гостеприимства : учебное пособие для СПО / составители Н. А. Тимошук. — Саратов : Профобразование, 2021. — 227 с. — ISBN 978-5-4488-1243-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106822.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106822>

7. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91837.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100399.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100399>

Дополнительная литература:

1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10549-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495453> (дата обращения: 19.05.2022).

2. Ковальчук, А.П., Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса. : учебное пособие / А.П. Ковальчук. — Москва : КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-08823-4. — URL:<https://book.ru/book/941146> (дата обращения: 19.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей — Текст : электронный.

3. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/494451> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2022. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-1357-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119291.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Иванилова, С. В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-394-04182-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102282.html> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.4 Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики,
- организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны

труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

3.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в туристских организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По результатам производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки руководителями практики от организации формируется характеристика на обучающегося за период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник практики. По результатам производственной практики (преддипломной) обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

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

Дневник по производственной практике (преддипломной) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

- титульный лист;
- тематический план производственной практики (преддипломной);
- виды выполняемых работ.

Отчет по результатам производственной практики (преддипломной) содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (преддипломной) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

К дневнику-отчету прилагается отзыв о прохождении производственной практики (преддипломной) от руководителя организации, участвующей в проведении практики.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник-отчет на соответствие программе производственной практики (преддипломной), наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день производственной практики защищает дневник-отчет по производственной практике (преддипломной). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать

организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

По результатам защиты студентами дневников-отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной).

Критерии оценки дневника-отчета по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки

Основными требованиями, предъявляемыми к дневнику-отчету по производственной практике (преддипломной) в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки, соответствие разделов дневника-отчета разделам программы.

- Самостоятельность студента при подготовке дневника-отчета.

- Соответствие заголовков разделов их содержанию.

- Наличие выводов и предложений по разделам.

- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику (преддипломную).

- Соблюдение требований к оформлению дневника-отчета по производственной практике (преддипломной).

- Полные и четкие ответы на вопросы при защите дневника-отчета.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность гостиниц и других средств размещения при приеме, размещении и выписки гостей. Правила предоставления гостиничных услуг.

2. Службы приема и размещения в структуре управления гостиницей: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации.

3. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Стандартное оборудование секций службы приема и размещения. Организация рабочего места службы приема и размещения.

4. Стандарты и требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала. Униформа сотрудник службы приема и размещения в гостиницах.

5. Пакеты гостиничных услуг, их роль в деятельности гостиницы.

6. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные.

7. Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.

8. Гостиничный цикл обслуживания гостей и его составляющие.

9. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.

10. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей в ресторане при гостинице.

11. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.

12. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний.

13. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис.

14. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета.

15. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля.

16. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая.
17. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов.
18. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов.
19. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы.
20. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания.
21. Формы и методы обслуживания.
22. Технологии и особенности работы поэтажного персонала гостиницы.
23. Нормы расхода чистящих и моющих средств.
24. Правила техники безопасности при работе с моющими и чистящими средствами.
25. Услуги прачечной-химчистки в гостинице.
26. Оборудование прачечной-химчистки в гостинице.
27. Организация работы сотрудников прачечной-химчистки в гостинице.
28. Требования к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
29. Технологии осуществления уборочных работ в номерах.
30. Уборочный инвентарь и оборудование, сервисные принадлежности.
31. Тележка горничной, виды, назначение и комплектация.
32. Технология проведения текущей уборки.
33. Технология проведения генеральной уборки.
34. Контроль качества проведения уборочных работ.
35. Алгоритм рассмотрения заявок на бронирование.
36. Виды оплаты бронирования.
37. Аннуляция и отказ от бронирования.
38. Подтверждение бронирования, основные аспекты.
39. Отчеты по бронированию.
40. Стандарты обслуживания гостей при осуществлении процедур бронирования и продаж.
41. Презентация гостиницы, гостиничных услуг и продуктов.
42. Методы контроля качества обслуживания гостей.
43. Стандарты группового бронирования.
44. Ошибки группового бронирования.
45. Виды заявок на бронирование.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Наименование специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки на 2023-2024 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии гостиничного сервиса и туризма с актуализацией без изменений.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии  Н.И. Митченкова