

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ермакова Виктория Павловна

Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ)

Сочи), проректор

Дата подписания: 31.03.2026 15:42:55

Уникальный программный ключ:

e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1f07f5de

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

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по МНР



А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК



И.А. Ермаков

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

Наименование специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничная деятельность)

2023 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 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Разработчик:

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссией экономики, туризма и гостеприимства.

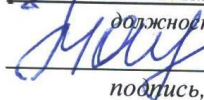
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ А.А. Мирошниченко



СОГЛАСОВАНО

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

 должность представителя, наименование организации
/О.Г.Такмазян
подпись, Ф.И.О, печать



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	6
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	11

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

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в форме практической подготовки 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 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в части освоения видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Предоставление гостиничных услуг;
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (Портье).

Производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.1. 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 также на подготовку к выполнению дипломной работы.

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

- углубление практических умений и навыков в области профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения дипломной 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

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

- Организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.
- Предоставление гостиничных услуг.
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких).

1.2. 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 01-05 Ок 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг. ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)- Портье	ПДП. - 144 часа (4 недели) 6 семестр

2.2. 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 служб предприятий туризма и гостеприимства</i>			
1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.6. Гостиничные и туристские услуги, их стандартизация	6
2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.6. Гостиничные и туристские услуги, их стандартизация	6
3	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	МДК 01.03 Соблюдение норм этики делового общения Тема 3.2. Этика делового телефонного разговора, деловые переговоры, письменное общение	6
4	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ.	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6
5	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6
6	Отработка навыков использования	МДК 01.01 Координация работы служб	6

	техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.6. Гостиничные и туристские услуги, их стандартизация	
7	Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства Тема 1.6. Гостиничные и туристские услуги, их стандартизация	6
8	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности	МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Тема 4.2. Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6
Предоставление гостиничных услуг			
1	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования Тема 1.2. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	6
2	Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования Тема 1.3.Процесс поселения и выселения гостей	6
3	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования Тема 1.2. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	6
4	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования Тема 1.3.Процесс поселения и выселения гостей	6
5	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования Тема 1.2. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей	6
6	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования Тема 1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	6
7	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	6
8	Работа с просьбами и жалобами гостей. Заполнение документов по соответствию	МДК 02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и	6

	выполненных работ стандартам качества	бронирования	
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) - Портье			
1	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.4. Прием, регистрация и размещение гостей	6
2	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.4. Прием, регистрация и размещение гостей	6
3	Отработка навыков приема, регистрации и размещения гостей	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.4. Прием, регистрация и размещение гостей	6
4	Отработка навыков информирования потребителя о услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.4. Прием, регистрация и размещение гостей	6
5	Отработка навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.4. Прием, регистрация и размещение гостей	6
6	Отработка навыков контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.1 Современное состояние и развитие гостиничного дела	6
7	Отработка навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены	МДК 03.01 Рабочая профессия (25627 Портье) Тема 1.4. Прием, регистрация и размещение гостей	6
Защита итогового отчета			6
ВСЕГО			144

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

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные документы:

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей".
2. Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ
3. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ
4. Федеральный закон "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ.
5. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении
6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ
7. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

Основная литература:

1. Тимощук Н.А, Индустрия гостеприимства : учебное пособие для СПО / составители Н. А. Тимощук. — 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>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106822>

2. 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> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. 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>

4. 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>

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490206>

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

7. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475817>

8. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

9. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>

Дополнительная литература:

1. 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: 20.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100399>

2. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для СПО / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

Интернет-ресурсы:

1. www.prohotel.ru - Портал гостиничного бизнеса
2. www.tonkosti.ru - Электронная туристическая энциклопедия

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.

3.4 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 (210х297 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. Технологии и особенности работы поэтажного персонала гостиницы.
10. Нормы расхода чистящих и моющих средств.
11. Правила техники безопасности при работе с моющими и чистящими средствами.
12. Услуги прачечной-химчистки в гостинице.
13. Оборудование прачечной-химчистки в гостинице.
14. Организация работы сотрудников прачечной-химчистки в гостинице.
15. Требования к персоналу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.
16. Технологии осуществления уборочных работ в номерах.
17. Уборочный инвентарь и оборудование, сервисные принадлежности.
18. Тележка горничной, виды, назначение и комплектация.
19. Технология проведения текущей уборки.
20. Технология проведения генеральной уборки.
21. Контроль качества проведения уборочных работ.
22. Алгоритм рассмотрения заявок на бронирование.
23. Виды оплаты бронирования.
24. Аннуляция и отказ от бронирования.
25. Подтверждение бронирования, основные аспекты.
26. Отчеты по бронированию.
27. Стандарты обслуживания гостей при осуществлении процедур бронирования и продаж.
28. Презентация гостиницы, гостиничных услуг и продуктов.
29. Методы контроля качества обслуживания гостей.
30. Стандарты группового бронирования.
31. Ошибки группового бронирования.
32. Виды заявок на бронирование.

