Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

Наименование квалификации: **специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

**Оренбург, 2021**

**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики / сост. Иванова Л.В, Зайцева О.Н. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 32 с.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ, приказ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. n 44974), Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», на основе профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 сентября 2017 г. № 659н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК экономических дисциплин

протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

председатель ПЦК ГД\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельникова Н.А.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт рабочей программы практики……………………….. | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………….. | 10 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………….. | 17 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 27 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики………….. | 30 |
| 6 | Приложения………………………………………………………. | 39 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  **ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная (преддипломная) практика специальности 43.02.14 Гостиничное дело является составной частью учебного процесса подготовки специалистов среднего звена, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

**1.2. Цели практики**

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.

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы преддипломной практики является: **углубление первоначального практического опыта обучающегося по:**

**ПМ 01.Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**

Иметь практический опыт в:

– разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

– планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

**ПМ 02.Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**

Иметь практический опыт:

* в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания

**ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

Иметь практический опыт:

* планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
* разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
* оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;
* контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

**ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж**

Иметь практический опыт:

* планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;
* разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
* выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
* определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

**Развитие общих компетенций:**

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, применять стандарты антикоррупционного поведения

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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Развитие профессиональных компетенций:**

*ПМ.01* *Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения*

|  |  |
| --- | --- |
| **ВД 1** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения*** |
| 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 |

*ПМ.02* *Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания*

|  |  |
| --- | --- |
| **ВД 2** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания*** |
| 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 |

*ПМ.03* *Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*

|  |  |
| --- | --- |
| **ВД 3** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*** |
| 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 |

*ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж*

|  |  |
| --- | --- |
| **ВД 4** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж*** |
| 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 |

**Личностные результаты:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛР 1** | осознающий себя гражданином и защитником великой страны |
| **ЛР 2** | проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций |
| **ЛР 3** | соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих |
| **ЛР 4** | проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» |
| **ЛР 5** | демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России |
| **ЛР 6** | проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях |
| **ЛР 7** | осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| **ЛР 8** | проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства |
| **ЛР 9** | соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
| **ЛР 10** | заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой |
| **ЛР 11** | проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры |
| **ЛР 12** | принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания |
| **ЛР 13** | выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела |
| **ЛРз1** | владеющий навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеющий самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования |
| **ЛРз2** | способен к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации |
| **ЛРз3** | способен к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей |
| **ЛРг 1** | способный к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха |
| **ЛРопда 1** | владеющий навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеющий самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования |
| **ЛРопда 2** | способен к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации |
| **ЛРопда 3** | способен к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей |

**1.4 Формы контроля**

По производственной (преддипломной) практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условииположительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения преддипломной практики обучающимися, учитываются при государственной итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

**1.6 Условия организации практики**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 43.02.14 Гостиничное дело проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации.

Эффективность производственной практики, как вида учебной деятельности, определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности специалиста по гостеприимству. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для осуществления индивидуальных и самостоятельных работ, а также дипломного проектирования. Поэтому практика, как вид учебной деятельности, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

**Основные базы производственной практики**: ИП Г.П. Мавроматис (Гостиница «Олимп»)

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся им предоставляются:

- методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики;

- методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

**Документация по организации производственной (преддипломной) практики*:***

1. Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ в части организации производственной практики.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике.

4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5. Дневник производственной (преддипломной) практики

4. Отчет о производственной (преддипломной) практике.

Во время производственной (преддипломной) практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями. Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется графиком работы учреждения.

Руководители практики от учебного заведения принимают участие в распределении студентов по местам практики, оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые и индивидуальные консультации, осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики, за работой практикантов.

Руководителя практики от предприятия осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, оказывает помощь в правильном выполнении всех заданий на данном рабочем месте, знакомит с методами работы и консультирует по производственным вопросам.

**2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование тем, видов деятельности** | **Объём часов** | | **Содержание преддипломной практики** |
| **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения** | | | | | |
| 1 | Тема 1.1  Ознакомление с предприятием и работой службы приема и размещения | | 6 | | Ознакомление с гостиничным предприятием и прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление должностных инструкций работников службы приема и размещения. Ознакомление со стандартами качества обслуживания по приёму и выписке гостей. Разработка и проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных, в т.ч. на иностранном языке |
| 2 | Тема 1.2 Планирование деятельности службы приема и размещения | | 6 | | Планирование деятельности службы приема и размещения. Анализ и планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы. Определение количества и функциональных обязанностей сотрудников в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. |
| 3 | Тема 1.3 Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей | | 6 | | Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. |
| 4 | Тема 1.4 Координация деятельности подчиненных. Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения | | 6 | | Приём и регистрация гостей. Предоставление информации о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Оформление и подготовка счетов за проживание и дополнительные услуги. Организация отъезда и проводов гостей. Оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой). Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.  Составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги), в т.ч. на английском языке. Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. Контроль оказания услуг, предоставляемых в  гостинице по договору |
| 5 | Тема 1.5 Взаимодействие со службами гостиничного комплекса | | 6 | | Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса.  Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения, информирование работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций, в т.ч. на английском языке |
| 6 | Тема 1.6 Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | | 6 | | Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности: выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы |
| **ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания** | | | | | |
| 7 | Тема 2.1 Ознакомление и изучение организации работы предприятия питания | | | 6 | Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.  Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно- эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. |
| 8 | Тема 2.2 Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров | | | 6 | Подготовка и организация работы службы Roomservis. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.  Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».  Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.  Распределение персонала по организациям службы питания |
| 9 | Тема 2.3 Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана  работы | | | 6 | Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы |
| 10 | Тема 2.4 Выполнение и контроль за соблюдением стандартов обслуживания и продаж службы питания | | | 6 | Выполнение и контроль за соблюдением стандартов обслуживания и продаж службы питания |
| 11 | Тема 2.5 Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания | | | 6 | Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания |
| 12 | Тема 2.6 Осуществление и контроль рациональных приемов  в обслуживании гостей | | | 6 | Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей |
| **ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | | | | |
| 13 | Тема 3. 1. Ознакомление с организацией и  прохождение инструктажа по охране труда | | | 6 | Ознакомление со службами гостиничного предприятия и прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучение предназначения организации, анализ должностных инструкций в соответствии с занимаемой должностью. Проанализировать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.  Разработка и проведение вводного и текущего инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности |
| 14 | Тема 3.2 Планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | | | 6 | Оценить и спланировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах. Определить численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии  установленными нормативами |
| 15 | Тема 3.3 Распределение обязанностей и определение степени ответственности  подчиненных | | | 6 | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  гостиницы |
| 16 | Тема 3.4 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями  деятельности гостиницы | | | 6 | Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы |
| 17 | Тема 3.5 Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. | | | 6 | Выбрать эффективные методы стимулирования и повышения  мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности |
| 18 | Тема 3.6 Координация деятельности подчиненных. Контроль работы службы обслуживания и эксплуатации  номерного фонда | | | 6 | Уборка номерного фонда, служебных помещений и помещений общего пользования. Оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и  чистке одежды. Проверить качество уборки номеров. Оценить готовность номеров к заселению.  Проверить качество уборки служебных помещений и помещений общего пользования  Оценить точность и грамотность оформления документов по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оценить качество оказания персональных и дополнительных услуг  Оценить соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей.  Оценить соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием |
| **ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж** | | | | | |
| 19 | Тема 4.1 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями | | | 6 | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице  Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям |
| 20 | Тема 4.2 Прием и оформление заявки на резервирование номеров | | | 6 | Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.  Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.  Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях  Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование |
| 21 | Тема 4.3 Контроль над передачей незабронированных номеров для  продажи в службу приема и размещения | | | 6 | Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения |
| 23 | Тема 4.4 Отработка навыков начисления и осуществления  расчетов с гостями | | | 6 | Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями |
| 24 | Тема 4.5 Оформление бухгалтерских документов по  кассовым операциям | | | 6 | Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям |
| 25 | Тема 4.6 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями | | | 6 | Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов само регуляции поведения в процессе межличностного  общения |
| **Итого по преддипломной практике - 144 ч/ 4 недели** | | | | | |

**3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в **форме дифференцированного зачета.**

Требования к дифференцированному зачету по производственной (преддипломной) практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике, защиты отчета.

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики от торгового предприятия об обучающемся.

**Оценка «отлично»** выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

**Оценка «хорошо»** выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

**Оценка «удовлетворительно»** может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные  ПК, ОК, ЛР) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | Выяснение потребности и пожелания гостя относительно услуг | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения  в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | Контроль, за оказанием перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | Выяснение потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Составление и обработка необходимой документации по деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Контроль, за текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с  текущими планами и стандартами гостиницы | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Контроль за текущей деятельностью работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Выяснение потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | Составление и обработка необходимой документации по деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и  стандартами гостиницы | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Контроль, текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Распознание задач в профессиональном контексте; анализ задач и выделение её составные части; определение этапов решения задач; составление плана  действия. | Экспертное наблюдение  выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определение задачи для поиска информации; определение необходимых источников информации; структурирование получаемой информации; оформление  результатов поиска. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научно- профессиональной  терминологией. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной  деятельности. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Обладание навыками делового устного и письменного общения (грамотность, культура речи и письма). | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Способность проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих  ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдение норм экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной  деятельности | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической  подготовленности. | Владение и использование разнообразных физических упражнений для укрепления своего физического состояния и подготовленности. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Использование профессионального программного обеспечения для оказания гостиничных услуг. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной  деятельности. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Эффективное использование знаний по финансовой грамотности и планирование предпринимательской деятельность в профессиональной сфере | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 1 осознающий себя гражданином и защитником великой страны | Осознает себя гражданином и защитником великой страны | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 2 проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирует приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвует в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействует и участвует в деятельности общественных организаций | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 3 соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | Соблюдает нормы правопорядка, следует идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Проявляет лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирует неприятие и предупреждает социально опасное поведение окружающих | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 4 проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | Проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознает ценность собственного труда. Стремится к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 5 демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | Демонстрирует приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 6 проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | Проявляет уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 7 осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | Осознает приоритетную ценность личности человека; уважает собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 8 проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | проявляет и демонстрирует уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Проявляет сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 9 соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | Соблюдает и пропагандирует правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждает либо преодолевает зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняет психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 10 заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | Проявляет заботу о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 11 проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | Проявляет уважение к эстетическим ценностям, обладает основами эстетической культуры | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 12 принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | Принимает семейные ценности, готов к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирует неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛР 13 выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела | Имеет профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРз1 владеющий навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеющий самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования | владеет навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеет самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРз2 способен к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации | Проявляет способность к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРз3способен к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей | Проявляет способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРг 1способный к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха | Проявляет способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРопда 1владеющий навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеющий самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования | владеет навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умеет самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРопда 2 способен к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации | Проявляет способность к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |
| ЛРопда 3способен к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей | Проявляет способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятию соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

# Нормативно-правовые документы

1. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартинформ, 2013
2. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. – Введ. 2014–01–01. – М.: Стандартинформ, 2009
3. [ГОСТ Р 50681-2010.](http://docs.cntd.ru/document/1200083215) - Туристские услуги. **Проектирование туристских услуг** (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст)
4. [ГОСТ Р 50690-2017.](http://docs.cntd.ru/document/1200157390) - Туристские услуги. **Общие требования** (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)
5. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
6. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 №209 –ФЗ (с изменениями и дополнениями), [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].<[http://base.consultant.ru/ cons/cgi /online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792](http://base.consultant.ru/%20cons/cgi%20/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=181792)>.
7. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 02.02.2006. №19-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] Информационно-правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <http:// www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_48699/
8. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 02.07.2005. № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/843fed448752e2d57259a85f196581139638cfba/>>
9. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008. № 294-ФЗ ( с изменениям и дополнениями). Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт]. <<http://www.rg.ru/2008/12/30/prava-kontrol-dok.html>>
10. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Электронный ресурс] Информационно правовой портал Консультант Плюс: [webсайт].< [http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi? req=doc;base= LAW;n=103208](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?%20req=doc;base=%20LAW;n=103208)>

**Основная литература**

Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с. - ISBN 978-5-7695-8945-4.

Гончарова, Т. А. Английский язык для гостиничного бизнеса: учебник / Т. А. Гончарова. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2016. - 141с.

Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с. – 240 с. - ISBN 978-5- 4468-0323-1.

Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма, размещения и выписки гостей Текст: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 304с. - ISBN 978-5-7695- 4445-3.

Павлова Н.В. Администратор гостиницы Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова –– М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 80 с. - ISBN 978-5-7695-9556-1

Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности Текст: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова–– М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320с. - ISBN 978-5-7695-8443-5

# Дополнительные источники

1. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: Текст: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]––Изд.2- е. –Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2016 - 221с.: ил. – («Туризм и сервис»).
2. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы - Текст: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.: ил. – (Высшее образование). - ISBN 978-5- 7695-9556-1.
3. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов

Текст: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.: ил. – (Высшее образование). - ISBN 978-5- 7695-3454-5

**Электронные издания**

1. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2020 N 1085 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
3. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс].– [http://prohotel.ru](http://prohotel.ru/)

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов, тем** | **Виды работ** | **Объем часов** |
| **ПМ 01.Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения** | | |
|  |  |  |
| Тема 1.1  Ознакомление с предприятием и работой службы приема и размещения | 1. Дать общую характеристику гостиничного предприятия.  2. Дать характеристику внешней среды  3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности гостиничного предприятия за три предшествующих года  4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала.  5. Ознакомление со стандартами качества обслуживания по приёму и выписке гостей.  6. Описать кадровый потенциал гостиничного предприятия и его формирование  7. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой  8. Разработка и проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных, в т.ч. на иностранном языке | 6 |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Устав организации (организационный документ) 2. Свидетельство о регистрации предприятия. 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет 4. Схема организационной структуры. 5. Должностные инструкции 6. Лицензии |
| Тема 1.2 Планирование деятельности службы приема и размещения | 1. Изучить основные технико-экономические показатели деятельности гостиничного предприятия.  2. Анализ и планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы. 3.Определение количества и функциональных обязанностей сотрудников в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами | 6 |
| Тема 1.3 Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей | ***Виды работ*** | 6 |
| * 1. Ознакомление с организацией деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы. 2. Анализ распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Стандарт качества обслуживания |
| Тема 1.4 Координация деятельности подчиненных. Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения | ***Виды работ*** | 6 |
| 1. Ознакомление с порядком приёма и регистрации гостей.   1. Ознакомление с порядком предоставления информации о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. 2. Оформление и подготовка счетов за проживание и дополнительные услуги. 3. Организация отъезда и проводов гостей. Оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой). Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены. 4. Составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги), в т.ч. на английском языке. 5. Контроль выполнения работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. 6. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице по договору |
| ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   * Схема организации технологического процесса работников службы приема и размещения гостиничного предприятия |
| Тема 1.5 Взаимодействие со службами гостиничного комплекса | ***Виды работ*** |  |
| 1. Ознакомление с правилами взаимодействия служб номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса. 2. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения 3. Информирование работников о методах урегулирования конфликтных ситуаций, в т.ч. на английском языке | 6 |
|  | ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Перечень основных услуг 2. Перечень дополнительных услуг 3. Сертификаты, декларации и др. |  |
| Тема 1.6 Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности | 1. Анализ показателей системы стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности. 2. Анализ причин дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения. | 6 |
|  | ***Отчётная документация (приложения к отчёту)***   1. Копии записей в книге отзывов и предложений 2. Копии локальных нормативно-правовых актов |  |
| **ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания** | | |
| Тема 2.1 Ознакомление и изучение организации работы предприятия питания | 1. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса. 2. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно- эпидемиологических требований к организации питания. 3. Ознакомление с производственными помещениями службы питания. | 6 |
| Тема 2.2 Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров | 1. Подготовка и организация работы службы Roomservis. 2. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 3. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 4. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 5. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 6. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 7. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 8. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 9. Распределение персонала по организациям службы питания | 6 |
| Тема 2.3 Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана  работы | 1 Произвести расчет посуды, приборов согласно плана работы гостиничного предприятия | 6 |
| Тема 2.4 Выполнение и контроль за соблюдением стандартов обслуживания и продаж службы питания | 1 Принять участие в контроле за соблюдением стандартов обслуживания  2 Принять участие в контроле за продажами службы питания | 6 |
| Тема 2.5 Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания | 1 Анализ распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания | 6 |
| Тема 2.6 Осуществление и контроль рациональных приемов  в обслуживании гостей | 1 Осуществить прием и обслуживание гостей  2 Разработка предложений по рациональному приему и обслуживанию гостей | 6 |
| **ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | |
| Тема 3. 1. Ознакомление с организацией и  прохождение инструктажа по охране труда | 1. Ознакомление со службами гостиничного предприятия и прохождение инструктажа по технике безопасности. 2. Изучение предназначения организации, анализ должностных инструкций в соответствии с занимаемой должностью. 3. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности. 4. Разработка и проведение вводного и текущего инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности | 6 |
| Тема 3.2 Планирование потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | 1. Оценить и спланировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах. 2. Определить численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами | 6 |
| Тема 3.3 Распределение обязанностей и определение степени ответственности  подчиненных | 1 Ознакомление с организацией деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы | 6 |
| Тема 3.4 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии со стандартами и целями  деятельности гостиницы | 1 Принять участие с процессе обслуживания гостей в соответствии со стандартами гостиницы | 6 |
| Тема 3.5 Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности. | 1 Разработка предложений по повышению эффективности методов стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности | 6 |
| Тема 3.6 Координация деятельности подчиненных. | 1. Проверить качество уборки номеров. Оценить готовность номеров к заселению. 2. Проверить качество уборки служебных помещений и помещений общего пользования 3. Оценить точность и грамотность оформления документов по приёмке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. 4. Оценить качество оказания персональных и дополнительных услуг 5. Оценить соблюдения стандартов и качества обслуживания гостей. 6. Оценить соблюдение техники безопасности при работе с инвентарём и оборудованием | 6 |
| **ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж** | | |
| Тема 4.1 Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями | 1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. 2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице 3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. 4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям | 6 |
| Тема 4.2 Прием и оформление заявки на резервирование номеров | 1. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. 2. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости 3. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. 4. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях 5. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование | 6 |
| Тема 4.3 Контроль над передачей незабронированных номеров для  продажи в службу приема и размещения | 1 Определение количества незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения  2 Передача информации в службу приема и размещения |  |
| Тема 4.4 Отработка навыков начисления и осуществления  расчетов с гостями | 1 Подготовка счетов оплаты за проживание в гостинице  2 Осуществление расчетов с гостями | 6 |
| Тема 4.5 Оформление бухгалтерских документов по  кассовым операциям | 1 Проведение кассовых операций  2 Оформление бухгалтерских документов | 6 |
| Тема 4.6 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями | 1 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами  2 Отработка приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | 6 |
| **Всего:** | | **144** |

**Основные требования к с****труктуре и**

**оформлению отчета производственной (преддипломной) практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по производственной практике |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
|  | Приложения |
|  | Отзыв о прохождении производственной практики |

**Отчет по практике должен включать следующие обязательные разделы:**

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности гостиничного предприятия.
2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения
3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания
4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
5. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж
6. Выводы и практические рекомендации.
7. Приложения.

**Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть от 30 до 40 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

**Нумерация страниц**

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например, Таблица 1.5 - …). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Иллюстрации**

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура рынка».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 3 приложения А обозначается «Рисунок А.3. – Доля рынка».

**Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота текста или на следующей странице с поворотом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

**Формулы**

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х) и деления (:).

**Содержание**

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

**Приложения**

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

**6 ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение А**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

Согласовано

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность представителя организации)

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

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_ специальности 43.02.14 Гостиничное дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цели практики:**

* углубление студентом первоначального практического опыта
* развитие общих и профессиональных компетенций,
* проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
* подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работ на практике | Количество часов | Сроки выполнения  задания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
|  | Итого | 144 |  |

**Примечание:**При выполнении заданий в пунктах 3,4,5.6,7,8, ориентироваться на тему дипломной работы, т.е. подробно рассмотреть закупочную, маркетинговую, сбытовую и др. деятельность торгового предприятия согласно выбранной теме дипломной работы.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**Приложение Б**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК**

**производственной преддипломной практики**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_\_г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ
2. Приложения 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполнения работ** | **Количество часов** | **Оценка выполнения работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

1 В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Перечень приложений к дневнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер приложения** | **Наименование приложения** |
| **Приложение А** |  |
| **Приложение Б** |  |
| **Приложение В** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение В**

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСВТЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование места прохождения практики)  Начало практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Окончание практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Оренбург, 20\_ .** |

**Приложение Г**

**Аттестационный лист по преддипломной практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

1. курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 43.02.14 Гостиничное дело

квалификация: специалист по гостеприимству.

Прошел производственную преддипломную практику в объеме 144 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**производственной преддипломной практики**

Согласно профессиональным модулям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись руководителя практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

**Приложение Д**

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 43.02.14 Гостиничное дело**

**квалификация: Специалист по гостеприимству**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной преддипломной практики по профессиональным модулям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей

(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность,

(способен, не способен)

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1. Самостоятельно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и

(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,

(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде, эффективно

(демонстрирует, не демонстрирует)

общаться с коллегами, руководством, потребителями.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и

(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующее законодательство и обязательные требования

(соблюдает, не соблюдает)

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

М.П.

**Приложение Е**

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной преддипломной практики**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК

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

ПК

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

ПК

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

ПК

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

ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.