

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики
по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Екатеринбург
2018г.

Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / А.Н. Шмидт

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 475.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Зам. генерального директора

ООО «Центр бронирования «Северо-Запад»

 / Е.Н. Таракин

«22» мая 2018 г.



Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы по производственной практике (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг

ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей

ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ.04. Продажа гостиничного продукта

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной): направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики(преддипломной), реализуемой в рамках профессиональных модулей **ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг; ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей; ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания; ПМ.04. Продажа гостиничного продукта; ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих,** обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none">- приема заказов на бронирование от потребителей;- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;- информирования потребителя о бронировании.
ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей	<ul style="list-style-type: none">- приема, регистрации и размещения гостей;- предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<ul style="list-style-type: none"> - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; - предоставления услуги питания в номерах; - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.
ПМ.04. Продажа гостиничного продукта	<ul style="list-style-type: none"> - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; - участия в разработке комплекса маркетинга.
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- выполнение работ по профессии Администратор гостиницы (дома отдыха)

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях г. Екатеринбурга.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) по специальности:

В рамках освоения ОПОП продолжительность производственной практики составляет (преддипломной) 144 часа, 4 недели (24 рабочих дня). Отчет должен быть сдан в течении трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПСПО ППССЗ.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и приводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room- service).
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Виды работ
----------------------------------	---------------------------------------	------------

ПК 1.1 - 1.3	<p>ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать рабочее место службы бронирования; - Оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; - Вести учет и хранение отчетных данных; - Владеть технологией ведения телефонных переговоров; - Аннулировать бронирование; - Консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; - Осуществлять гарантирование бронирования различными методами; - Использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования
ПК 2.1 - 2.6	<p>ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать рабочее место службы приема и размещения; - Регистрировать гостей (VIP- гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; - Контролировать оказание перечня услуг, предоставленных в гостиницах (по договору); - Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - Выполнять обязанности ночного портье.

ПК 3.1 - 3.4	ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; - Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; - Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; - Комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов; - Осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание; - Проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости; - Составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; - Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;
ПК 4.1-4.4	ПМ.04 Продажи гостиничного продукта	<ul style="list-style-type: none"> - Выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; - Проводить сегментацию рынка; - Разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; - Оценивать эффективность сбытовой политики; - Выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;

		<ul style="list-style-type: none"> - Формулировать содержание рекламных материалов; - Собрать и анализировать информацию о ценах;
<p>ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4</p>	<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей; - Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Проверка наличия расходных материалов, необходимых для бесперебойной работы службы приема и размещения; - Проверка работы оборудования службы приема и размещения. <p>Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)</p>

3.2. Календарно-тематический план производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях (организациях) г. Екатеринбурге

Практика студентов имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание

Примерное распределение времени практики по производственной практике (преддипломной):

Раздел	Число рабочих дней
Раздел 1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	4
Раздел 2. Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	4
Раздел 3. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	5
Раздел 4. Организация продаж гостиничного продукта	4
Раздел 5. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	5
Раздел 6. Систематизация собранных материалов и оформление отчетов	2
ИТОГО:	24

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	<p>Прием заказа на бронирование от клиента по Интернету (email.).</p> <p>Прием заказа на бронирование от клиента по телефону.</p> <p>Оформление заявки на групповое бронирование.</p> <p>Оформление заявки на трансфер.</p> <p>Оформление письма-ответа на бронирование в электронном виде.</p> <p>Информирование клиентов о бронировании по телефону.</p> <p>Аннуляция бронирования.</p>
Раздел 2. Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	<p>Должностные обязанности администратора гостиницы.</p> <p>Особенности профессии.</p> <p>Взаимодействие с другими подразделениями гостиницы.</p> <p>Услуги гостиницы.</p> <p>Функция контроля.</p> <p>Деловое общение</p> <p>Рассмотрение претензий.</p>
Раздел 3. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	<p>Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ.</p> <p>Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы;</p> <p>Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.).</p> <p>Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита.</p>

<p>Раздел 4. Организация продаж гостиничного продукта</p>	<p>Параметры сегментации целевого рынка. Анализ возможности освоения новых сегментов рынка. Оценка эффективности сбытовой политики. Конъюнктура рынка гостиничных услуг. Оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта. Оценка качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству. Формирование комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия. Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.</p>
<p>Раздел 5. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p>	<p>Работа с униформой Работа с техническими средствами Работа с бельем Работа с гостевыми принадлежностями Работа с чистящими средствами Поиск и найм персонала для работы в хозяйственной службе Внутрипроизводственная переподготовка в хозяйственной службе Пожарная безопасность в гостинице Химические факторы риска при работе Профилактика производственного травматизма Прием заявок на предоставление питания в номере гостиницы Составление необходимой документации при приеме одежды гостя в чистку Составление необходимой документации при выдаче белья</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной) Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модуле ОПСПО ППССЗ.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
2. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.
3. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
4. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
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 правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
7. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных: федер. закон от 19.12.2005 №160-ФЗ // Российская газета – федер. выпуск. – 2005. – № 3957.
8. Об информации, информатизации и защите информации: федер. закон от 20.02.95 №24-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2006.
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2007.
10. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14.
11. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
12. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/gostinichnyy-servis-433891
13. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-432903
14. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-432904
15. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство

Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587

16. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791

17. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-442319

18. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-442298

Дополнительные источники:

1. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10549-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430799

2. Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для СПО / Л. В. Баумгартен. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-marketinga-gostinichnyh-uslug-430798

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/gostinichnaya-industriya-433890

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-441921

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. — Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>

2. Все отели России [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

3. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами: конвенция от 15 июня 1979 года // АльянсМедиа: национальное деловое партнёрство [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33270.html

4. Международные гостиничные правила: одобрены Советом Международной гостиничной ассоциацией 2 ноября 1981 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.frontdesk.ru/files/International_Hospitality_law_1981.doc

5. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru

6. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>

7. Регламент (ЕС) №526/2006 Европейского парламента и совета от 15 марта 2006 г., устанавливающий Кодекс Сообщества о режиме пересечения людьми границ // Московская государственная юридическая академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen_code.htm

8. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>

9. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

10. www.delinform.ru – Интернет-журнал деловой информации для ритейлеров, рестораторов и отельеров. 2

11. www.turgostinica.ru – Портал гостиничный бизнес в России

12. www.prohotel.ru – Портал про гостиничный бизнес.

13. www.votpusk.ru – Специализированный сайт о туризме, отдыхе и путешествиях.

14. www.alltourism.ru – Специализированный сайт для туристов «Все про отдых».

15. www.minstm.gov.ru – Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.

16. <http://www.samospas-spb.ru> – Пожарная безопасность общежитий, гостиниц, отелей.

17. <http://www.travel.ru> – Портал про туристский бизнес.

18. www.garant.ru – Информационно-правовой портал.

19. www.consultant.ru – Информационно-правовой портал.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается организацией. Студент самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и приводы гостей.	
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)	
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги	
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт	
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Отчета по практике с учетом характеристики места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики

- характеристика
- аттестационный лист по производственной практике
- инструктаж по технике безопасности

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.