

Иркутский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права



Директор ЧПОУ ИТЭП

С.В. Суродина



Согласовано:

Директор гостиницы «Империя»,
Е. Н. Процентова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка)**

Квалификация: менеджер

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев
(на базе среднего общего образования)

Иркутск
2020 г.

Рекомендовано к использованию в качестве
внутреннего документа ЧПОУ ИТЭП
Предметной (цикловой) комиссии
Экономических, управленческих и
охотоведческих дисциплин
Педагогическим советом
(Протокол № _____ от _____).

Дата введения в действие 1 сентября _____
года, приказом директора ЧПОУ ИТЭП
от _____ № _____

Составитель: Кружкова Яна Алексеевна, преподаватель

Рабочая программа производственной преддипломной практики ~~профессионального~~
~~модуля~~ разработана на основе федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11
Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 475.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг

ПМ 02 Прием, размещение и выписка гостей

ПМ 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ 04 Продажа гостиничного продукта

ПМ 05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 11695

Горничная

Производственная преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Производственная преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по одному или нескольким профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Производственная преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

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 проводы 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

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

иметь практический опыт:

- Приема заказов на бронирование от потребителей
- Выполнение бронирования и ведение его документального обеспечения
- Информирования потребителя о бронировании
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставление информации гостям об услугах в гостинице;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовка счетов и организация отъезда гостей;
- проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.
- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора оптимального 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
- участия в маркетинговых исследованиях
- Выполнение бронирования и ведение его документального обеспечения
- Информирования потребителя о бронировании

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставление информации гостям об услугах в гостинице;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовка счетов и организация отъезда гостей;
- проведение ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;

1.2. Количество часов на производственную преддипломную практику:
Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг	ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
	ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
	ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПМ 02 Прием, размещение и выписка гостей	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 проводы гостей.
	ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
	ПМ 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	ПК 3.1.
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.
ПМ 04 Продажа гостиничн ого продукта	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
ПМ 5. Выполнен ие работ по одной или нескольки м профессия м рабочим, должността м служащих «Горнична я»	ПК 1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
	ПК 2.	Выполнять заказы прачечной - химчистки и ведения документационного обеспечения.
	ПК 3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
	ПК 4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид практики

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: зачет		

3.2. Содержание преддипломной практики

Программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ состоит из трех этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме ВКР;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

В зависимости от темы дипломной работы, руководитель практики от техникума формирует индивидуальные задания на производственную преддипломную практику. Включая в эти задания соответствующие тематике ВКР виды работ из указанных в таблице.

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<ul style="list-style-type: none">- Оформление заявок на бронирование- Договоры с турфирмами - Работа с заявками - Оплата бронирования- Бронирование номера в программе автоматизации гостиницы- Оформление бланков для бронирования- Составление и оформление отчетов по бронированию- Оформление писем-ответов	<ul style="list-style-type: none">- Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Правила бронирования. Правила аннуляции брони;- Способы бронирования. Факс, телефон. Почта. Интернет. Центральная система бронирования (присоединенная и не присоединенная);- Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования;- Типы бронирования;- Взаимодействие гостиниц с туристскими фирмами
<ul style="list-style-type: none">- Порядок регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп.- Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчеты по кредитной карте, туристскими ваучерами, экспресс оплата.- Регистрация гостя. Классификация гостиничных номеров. Вселение в номер.	<ul style="list-style-type: none">- Порядок регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп.- Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчет по кредитной карте, туристскими ваучерами. Экспресс-оплата гостиничного счета.- Регистрация гостя. Оформление документов. Карта гостя. Выявление предпочтений гостя.- Технологии работы с гостевыми жалобами

<p>-Особенности предоставления основных и дополнительных услуг в гостинице. Формирование счета.</p> <p>-Программы обслуживания постоянных гостей в гостинице.</p> <p>-Программы обслуживания VIP-гостей в гостинице.</p> <p>- Процедура выписки гостя.</p> <p>-Организация отъезда и проводов гостей.</p> <p>-Организация работы службы консьержей и батлеров.</p> <p>-Служба телефонных операторов.</p> <p>-Организация работы ночных аудиторов.</p> <p>-Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения.</p> <p>-Возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий при регистрации гостя.</p> <p>-Использование информационных и телекоммуникационных технологий для автоматизированной системы управления службы приема и размещения</p>	<p>- Методы работы с возражениями, правила работы с рекламациями, работа с конфликтами.</p> <p>-Порядок расчета за проживание, за дополнительные услуги.</p> <p>- Отъезд и проводы гостей.</p> <p>-Организация работы службы консьержей и батлеров.</p> <p>-Оборудование рабочего места. Телефонный этикет.</p> <p>- Побудка гостей к определенному времени.</p> <p>-Закрытие финансового дня в гостинице.</p> <p>-Суточный отчет финансовой деятельности гостиницы.</p> <p>-Автоматизированные системы управления гостиничным предприятием.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями - уход за мебельными тканями, ковровыми покрытиями - Отработка навыков по проведению промежуточной уборки -Отработка навыков по проведению уборки после выезда гостя. -Отработка навыков по проведению экспресс-уборки. -Отработка навыков по проведению генеральной уборки. - Обслуживание завтраков. -.Отработка навыков составления карт заказов на завтрак. - прием заказов. -требования техники безопасности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Белье: типы белья, комплектация, инвентарный контроль над бельем, замена белья; -Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой; -Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль; -Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль; -Типы стеновых покрытий, основные характеристики; -Типы потолочных покрытий, основные характеристики; -Принципы выбора мебели, дифференциация мебели по назначению -Технология эксплуатации мебели; -Типы мебельных тканей, ковровых поверхностей основные характеристики; -Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки; -Уборка гостевых номеров, типы уборки; -Уборка гостиничных и вспомогательных помещений; -Организация работы прачечной в гостинице; -Рабочий цикл прачечной; -Характеристика службы room-service; -Особенности оснащения службы room-service; -Охрана труда, профилактика производственного травматизма, производственная санитария и гигиена, электро-безопасность в гостинице;
--	---

<p>-Изучение и применение основ маркетинга в гостиничном сервисе</p> <p>- Проведение маркетингового исследования в гостинице, отеле</p> <p>- Рассмотрение основных компонентов сервисной деятельности в гостинице, отеле.</p>	<p>Разработать материалы и провести маркетинговые исследования в гостинице, отеле методом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса - анкетирования - интервьюирования т др. <p>Разработать и представить на диаграмме сегментацию рынка гостиничных услуг, товаров и таблицу сегментации рынка гостиничных услуг</p> <p>Разработать план проведения маркетинговых исследований гостиничных услуг на примере гостиницы Санкт-Петербурга .</p> <p>Провести анализ и оценку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сервисной деятельности в гостинице, отеле, в том числе в отношении ресторанного сервиса и выработать собственные предложения по совершенствованию данного направления. - применения закон энергетической эффективности и достижение повышения эмоционального состояния посетителей
<p>-Контроль над своевременной подготовкой номеров к приему прибывающих в гостиницу, соблюдением чистоты в гостинице, регулярной сменой белья в номерах, сохранностью имущества и оборудования.</p> <p>- Информирование проживающих о предоставляемых дополнительных платных услугах, принимает заказы на их выполнение и контролирует их исполнение.</p> <p>- Информирование проживающих о расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и т.д.</p> <p>-Принятие и оформление необходимых документов</p> <p>-Контроль над исполнением работниками указаний руководства организации</p> <p>- Контроль за соблюдением работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований</p>	<p>-Особенности работы различных служб гостиницы</p> <p>-Виды дополнительных услуг предлагаемых в гостинице</p> <p>-Работа с документами во время заселения и выписки гостя</p> <p>-Ознакомление с должностными инструкциями, правилами безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями</p> <p>- Понятие конфликта, их виды, пути разрешения конфликтов</p> <p>-Претензии гостей, правила рассмотрения, реагирования на них</p> <p>-Правила этики и этикета в работе администратора</p>

<p>производственной санитарии и гигиены</p> <ul style="list-style-type: none">- Принятие мер к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих- Рассмотрение претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.- Информирование руководства организации об имеющихся недостатках в обслуживании клиентов, принятие мер по их ликвидации- эффективное и культурное обслуживанию клиентов, созданию для них комфортных условий	
--	--

3.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание студенту выдается на основании задания на ВКР.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель ВКР самостоятельно;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер.

Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : МПГУ, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122297>
2. Брашнов, С. Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / С. Г. Брашнов, Е. В. Мигунов. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-9765-1422-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119310>
3. Ёхина М. А Организация обслуживания в гостиницах : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А.Ёхина 6-е изд., перераб. — М. : Издательский центр «Академия 2015. — 240 с. — Текст : электронный // ЭБ академия [сайт] URL: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=168180#read>
4. *Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Ставропольский государственный аграрный университет. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. — 167 с. : табл., граф., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785> (дата обращения: 30.09.2020). — Библиогр. в кн. — Текст: электронный.*
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272>
6. Черевичко, Т. В. Теоретические основы гостеприимства : учебное пособие / Т. В. Черевичко. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 286 с. — ISBN 978-5-

9765-0024-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125396>

Дополнительные источники

1. *Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие : [16+] / Ю.М. Елфимова, А.Г. Иволга, К.Ю. Михайлова, Т.А. Радишаускас ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь : Секвойя, 2016. – 74 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027> (дата обращения: 30.09.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.*

2. *Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И.Потапова. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с. - Текст : электронный // ЭБ академия [сайт] URL: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=296636#read>*

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.acase.ru>
2. <http://www.hotel.uralregion.ru>
3. <http://www.hoteline.ru>
4. <http://www.goste.ru>
5. <http://www.hotelcentr.ru>
6. <http://www.hotelkosmos.ru> и другие

4.3. Требования к руководителям практики

Заместитель директора по учебно-производственной работе, маркетингу и развитию:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- составляет и утверждает график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.
- разрабатывает программу практики для студентов по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводят индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководители ВКР:

- разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой ВКР.

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной преддипломной практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- практическая часть;
- приложения.
- Характеристика с места практики
см. презентацию – метод указания

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(ОК 2 ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности 101101 «Гостиничный сервис»);

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности(ОК 9 ФГОС по специальности 101101 «Гостиничный сервис»).

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

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30мм, правое -10мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Принимать заказ от потребителей и оформлять его • Бронировать и вести документацию. • Информировать потребителя о бронировании. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 2.1 – 2.6	<ul style="list-style-type: none"> • Принимать, регистрировать и размещать гостей. • Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах • Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. • Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. • Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.. • Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 3.1. – 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. • Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service). • Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 4.1. – 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Выявлять спрос на гостиничные услуги • Формировать спрос и стимулировать сбыт. • Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг • Принимать участие в разработке комплекса маркетинга 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Дифференцированный зачет Оценка отчета
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	Характеристика с места практики
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

выполнения заданий		
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

1. Основные положения практики

1.1. Студент до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики, а также:

- оформленный дневник;
- индивидуальное задание;

1.2. Студент, прибыв на предприятие (в организацию), должен отдать руководителю практики от предприятия дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники) и уточнить план прохождения практики.

1.3. Во время прохождения практики студент обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия (организации).

1.4. Отчет о практике студент составляет в соответствии с календарным графиком прохождения практики и дополнительных указаний руководителя практики от колледжа и от предприятия.

1.5. Производственная практика студента оценивается зачтено/незачтено.

1.6. Студент, который не выполнил требований практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, отчисляется из учебного заведения, как имеющий академическую задолженность. В случае уважительной причины направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по преддипломной практике по профилю специальности

ФИО практиканта: _____

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка)

Группа: _____ Форма обучения: очно (заочно)

Период: с _____

в объеме часов: 72

Организация: _____

Адрес организации: _____

Виды работ, выполненных обучающимся за период практического обучения:

№	Виды работ	Качество выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

В результате практического обучения оформил(а) самостоятельно отчет по практике установленной формы в соответствии с заданием на практику и (или) рабочей программой по практике.

Оценка за практику: зачтено / не зачтено (нужное подчеркнуть).

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения производственной преддипломной практики **ФИО** показал(а) устойчивый интерес к избранной специальности, выполнял(а) поручения качественно, ответственно, своевременно;

Выбирал(а) способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Осуществлял(а) поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Планировал(а) и реализовывал(ла) собственное профессиональное и личностное развитие;

Осуществлял(ла) устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Использовал(ла) информационные технологии в профессиональной деятельности;

Пользовался(ась) профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Проявил(а) способность к самоанализу и коррекции результатов проделанной работы.

___ 2021 г.

Руководитель практики от ЧПОУ ИТЭП:

Преподаватель _____

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(в соответствии со спецификой деятельности предприятия)

ФИО практиканта: _____

Организация: ЧПОУ ИТЭП (гостиничный номер)

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка)

Группа: _____ Период: _____

Этап практики: производственная преддипломная

№	Содержание задания, состав выполнения работ	Объем часов
1.	Наименование темы: Ознакомление со структурой организации, нормативными документами, регламентирующими ее деятельность Содержание задания: - Записать в дневник-отчет конспект-схему	8
2.	Наименование темы: Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете.	8
3.	Наименование темы: Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете - Приложить к дневнику-отчету	8
4.	- Наименование темы: Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете порядок действий - Приложить к дневнику-отчету бланк	6
5.	- Наименование темы: - Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете какие меры принимаются сотрудниками - Приложить образец	6
6.	- Наименование темы: Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете порядок.	8
7.	- Наименование темы: Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете порядок	8
8.	- Наименование темы: Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете навыки	6
9.	- Наименование темы: - Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете	8
10.	- Наименование темы: - Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете - Приложить образец	8
11.	- Наименование темы: - Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете	8
12.	- Наименование темы:	8

	Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете	
13.	- Наименование темы: - Содержание задания: - Описать в дневнике-отчете.	8
14.	- Наименование темы: - Содержание задания: Описать в дневнике-отчете процедуру	8
15.	Оформление дневника практики и отчета по практике	6

Руководитель практики

«___» _____ 20__ г.

подпись

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по преддипломной практике по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (по отраслям)(базовый уровень)», разработанную преподавателем
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права
Я.А. Кружковой

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

В программе определено место ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ в структуре основной профессиональной образовательной программы, поставлены цели и задачи учебной практики. В ходе освоения видов профессиональной деятельности: ПМ МДК 01.01. «Организация службы бронирования»; ПМ 05 МДК 05.01. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ПМ 02 МДК 02.01. «Организация службы приема, размещения и выписки гостей»; ПМ 03 МДК 03.01. «Организация обслуживания в процессе проживания»; ПМ 04 «Организация продажи гостиничного продукта»

Рабочая программа включает 5 разделов, в ходе освоения которых обучающиеся должны закрепить практический опыт деятельности по основным участкам работы в гостинице. По результатам практики студенты предоставляют документы с мест практики.

Содержание рабочей программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» соответствует уровню образования дипломированного специалиста, требованиям Государственного образовательного стандарта, что даёт возможность рекомендовать данную рабочую программу для использования.

Рецензент _____

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по преддипломной практике по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (по отраслям)(базовый уровень)», разработанную преподавателем
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права
Я.А. Кружковой

Рабочая программа составлена в соответствии с Государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и рабочими программами ПМ МДК 01.01. «Организация службы бронирования»; ПМ 05 МДК 05.01. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ПМ 02 МДК 02.01. «Организация службы приема, размещения и выписки гостей»; ПМ 03 МДК 03.01. «Организация обслуживания в процессе проживания»; ПМ 04 «Организация продажи гостиничного продукта».

Структура рабочей программы соответствует рекомендациям по разработке рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования.

Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения, учебной дисциплины, указания по принадлежности рабочей программы к специальности, сведения об авторе и рецензенте.

В программе даётся описание разделов преддипломной практики, её роли в подготовке специалиста.

Также определяются основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся при прохождении преддипломной практики.

По итогам прохождения преддипломной практики отражена форма контроля в соответствии с рабочим учебным планом.

Рецензент _____