

ООО «Академия»  
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация  
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
Наименование специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики
2. Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики
3. Структура и содержание рабочей программы практики
4. Учебно-методическое обеспечение практики

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта/дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом и проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Цель производственной (преддипломной) практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности и подготовка материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- изучение деятельности предприятия индустрии гостеприимства;
- ознакомление обучающихся непосредственно на предприятиях, и организациях с технологиями организации гостиничного бизнеса, с организацией труда и производственной деятельности;
- приобретение практических навыков по организации деятельности службы бронирования и службы приема и размещения гостей, организации обслуживания гостей в процессе проживания, организации продаж гостиничного продукта;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в соответствии с полученным заданием;
- закрепление и совершенствование знаний и практического опыта.

Производственная (преддипломная практика) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1 Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения
ПК-1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК-1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК-1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК-3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК-3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК-3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

#### Студент должен развить общие компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **Иметь практический опыт:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;
- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников 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;
- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- передачи дел по окончании смены дежурному администратору.

### **Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:**

- планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. оценивать качество выполняемых работ;
- планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и

персонале;

- организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;
- организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
- планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;
- организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

## **2.2 База практики**

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ЧУ ПОО КТУИС.

В договоре Филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

## **2.3 Организация практики**

Производственная практика (преддипломная) направлена на освоение обучающимися видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

На проведение учебной и производственной практик выделяется 40 недель (включая 4 недели на преддипломную).



Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть гостиничное предприятие либо его структурное подразделение. В ходе практики должно быть проведено ознакомление с организационной структурой предприятия, должностными обязанностями; формами документов, технологиями оказания гостиничных услуг, состоянии гостиничного сервиса в целом.

В период производственной практики (преддипломной) для студентов проводятся консультации по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия (организации);
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики (преддипломной) на предприятиях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной);
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Производственная практика планируется проводиться в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между ЧУ ПОО КТУИС и этими организациями: работодателями в лице директора гостиницы «Романтик» Т.К. Романец, руководителем службы персонала ООО «Перспектива» Ибис Краснодар Е.Ю. Горловой, генеральным директором ООО «Престиж-Альфа» Н.В. Стеченцевой.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Преддипломная практика является обязательной, проводится после последней сессии. Обязательная учебная нагрузка обучающихся при прохождении всех видов практики составляет 36 часов в неделю.

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

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного 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 компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности

представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В основные обязанности руководителя практики входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублеров, работников структурных подразделений организации:
  - выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы
  - оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

## **2.4 Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель, 144 часа.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем	Содержание видов работ		Количество часов	Освоенные компетенции
1	2		3	4
<b>Вводный инструктаж</b>	1.	Ознакомление с целями и задачами практики. Составление плана и графика работы на период практики, опираясь на индивидуальное задание дипломного проекта и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики.	6	ОК 1-11
<b>Тема 1. Изучение организационно-управленческой деятельности предприятия</b>	2.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Изучение деятельности гостиничного предприятия: специализация, категория, вместимость, наличие филиалов, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, сегмент гостей	6	ОК 1-11
	3.	Ознакомление с документацией, с правилами внутреннего распорядка, с организацией охраны труда и противопожарной защиты	6	
<b>Тема 2. Знакомство с предметной областью дипломной работы</b>	4.	Практическое изучение предмета дипломной работы. Изучение проблемы, которую необходимо решить в ходе написания дипломной работы.	6	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	5.	Поиск уже существующих решений, их анализ.	6	
	6.	Оценка перспективы и возможности практического применения решения проблемы в условиях конкретного предприятия, организации – месте прохождения практики.	6	
<b>Тема 3. Изучение и систематизация источников информации по теме выпускной квалификационной работы</b>	7.	Поиск информации, необходимость в которой возникла для решения вопросов, возникших в ходе знакомства с предметной областью дипломного проектирования.	6	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	8.	Анализ источников информации	6	
	9.	Оформление отчетов по результатам поиска и обзора источников информации	6	

<b>Тема 4. Общая характеристика гостиничного предприятия.</b>	10.	Вид гостиничного предприятия и его статус; историю создания, наличие лицензий на момент прохождения практики. Изучение правовых нормативных актов, регулирующих деятельность гостиничного предприятия.	6	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	11.	Определение, на основе анализа организационных документов, цели, миссии предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности гостиницы, характер выполняемых услуг.	6	
	12.	Изучение основных структурных подразделений гостиницы, их штатный состав работников. Изучение схемы взаимодействия между структурными подразделениями гостиницы и партнерами.	6	
	13.	Изучение и анализ: загрузки номерного фонда; бронирования номерного фонда; ассортимента платных дополнительных услуг; формы предоставления дополнительных услуг.	6	
<b>Тема 5. Характеристика работы служб гостиничного предприятия.</b>	14.	Изучение функциональных обязанностей персонала гостиничных служб и должностных инструкций работников служб гостиницы (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу и т. д.).	6	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	15.	Изучение и отработка схемы технологического цикла оказываемых гостиничных услуг.	6	
<b>Тема 6. Изучение наличия и возможностей организации дополнительных и прочих услуг гостиничного предприятия.</b>	16.	Изучение наличия и возможности организации дополнительных услуг гостиничного предприятия: услуг по бронированию билетов и аренде транспортных средств, экскурсионных услуг и услуг «встречи - проводы».	6	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	17.	Изучение потенциала (возможностей) гостиничного предприятия	6	
	18.	Ознакомление с особенностями работы в специализированных программных комплексах, используемых в гостиничном предприятии	6	

<b>Тема 7. Ознакомление с маркетинговой стратегией и информационно-рекламной деятельностью гостиницы</b>	19.	Ознакомление с маркетинговой стратегией гостиничного предприятия. Анализ маркетинговой среды.	6	ОК 1-3, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	20.	Анализ конкурентоспособности гостиничного предприятия.	6	
	21.	Анализ объема и достоверности рекламной информации. Выбор рекламных средств. Оценка эффективности информационно-рекламной деятельности. Освоение навыков формирования лапки гостя. Отработка вариантов оптимального размещения информационно-рекламных средств в номере, на этаже, в вестибюле гостиницы	6	
<b>Тема 8. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности гостиничного предприятия</b>	22.	Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности гостиничного предприятия	6	ОК 1-11, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
	23.	Оценка эффективности предложенных мероприятий	6	
<b>Дифференцированный зачёт</b>	24.	Защита отчета	6	ОК 1-33, ПК 1.1-1.3 2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3
		<b>Итого:</b>	<b>144</b>	

## **3.2 Контроль работы обучающихся и отчётность**

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют дневник, отчёт по практике с выполненным заданием, аттестационный лист и характеристику от руководителя практики от предприятия (Приложения 1-5).

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и характеристики для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики (преддипломной), не допускаются к Государственной итоговой аттестации.

**Отчет по производственной (преддипломной) практике должен содержать:**

1. Введение, в котором отражены: актуальность исследуемой проблемы, объект и предмет исследования, степень новизны, цели и задачи, методы исследования.

2. Общая характеристика деятельности предприятия:

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;

- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия;

- общие показатели характеризующие положение компании на рынке (масштабы деятельности, клиенты, конкуренты, конкурентоспособность, перспективы);

- нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия.

### 3. Анализ технико-экономических показателей:

- загрузка номерного фонда;
- бронирование номерного фонда;
- ассортимент платных дополнительных услуг;
- формы предоставления дополнительных услуг.

### 4. Выполнение индивидуального задания:

- провести анализ бронирования, приема и размещения, обслуживания клиентов в гостиничном предприятии, продаж гостиничного продукта (предмет исследования определяется по теме дипломной работы);

- подробно в отчете должны быть изложены собственные исследования и рекомендации по теме дипломной работы.

### 5. Заключение с выводами и рекомендациями.

Отчет является источником необходимых сведений при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы).



## **4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Ёхина, М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студ. СПО/ М.А. Ёхина . – 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2016
2. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студ. СПО/ М.А. Ёхина . – 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2016
3. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта. Учебное пособие для студ. СПО / Е.И. Мазилкина - М.: Издательский центр «Академия», 2016
4. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы: учебное пособие для студ. СПО/ Н.В. Павлова – М.: Издательский центр «Академия», 2013
5. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. Учебное пособие для СПО/ И.И. Потапова – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
6. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014 <http://znanium.com>

### **Дополнительная литература**

1. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. – учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /М.А.Ёхина.- 4-е издание, Издательский центр «Академия», 2012.
2. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие — М.:, Изд-во «Альфа-М», 2009

### **Законодательные акты и документы**

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (с изменениями и дополнениями) - <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ (последняя редакция) - <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 N 123-ФЗ (последняя редакция) - <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями) <http://www.consultant.ru>
5. Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» <http://www.consultant.ru>

6. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»- <http://www.consultant.ru>

7. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) «О защите прав потребителей» - <http://www.consultant.ru>

8. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017) - <http://www.consultant.ru>

9. «Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)» (с изменениями) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ- <http://www.consultant.ru>

10. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017)- <http://www.consultant.ru>

11. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.08.2017)- <http://www.consultant.ru>

12. Приказ Министерства культуры РФ от 03.12.2012 №1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» - <http://www.consultant.ru>

13. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями)- <http://base.garant.ru>

14. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2014 г. N 1542-ст)- <http://base.garant.ru>

15. Международные гостиничные правила, одобренные Советом Международной гостиничной ассоциации (2 ноября 1981 года)

**Журнал «Гостиничное дело» - Издательство ООО «ИД «Панорама»**

#### **Интернет-ресурсы**

1. Журнал «Гостиничное дело» <http://panor.ru>
2. Журнал гостиничного бизнеса «Отель» <http://www.hotelmagazine.ru/>
3. Официальный сайт телевизионного журнала путешествий и телекомпаний «Планета 5 звезд» <http://www.tvplaneta.ru/>
4. Электронно библиотечная система Znanium.com - <http://znanium.com>.
5. Правовая система «Консультант плюс» - <http://www.consultant.ru>
6. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://base.garant.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СЕРВИСА»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

43.02.14 «Гостиничное дело»

специальность

Руководитель практики техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

20 год

Частное учреждение - профессиональная образовательная организация  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СЕРВИСА»

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

Обучающегося \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

43.02.14 «Гостиничное дело»

Руководитель практики техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

№	Дата	Вид деятельности	Содержание работы	Отметка о выполнении (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

\_Обучающегося

По специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Группа \_\_\_\_\_

по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики

в объеме 144 часов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
*наименование предприятия, организации*

Вид деятельности	Код и наименование ПК	Оценка (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики
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		
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.		
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		
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		

Средний балл: \_\_\_\_\_

### **Руководитель практики от предприятия прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО, должность*

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося

По специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Группа \_\_\_\_\_

по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики

в объеме 144 часов в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

в \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации

Оцениваемые показатели	Граничные критерии оценки		Оценка показателей (по 5-бальной шкале)
	отлично	неудовлетворительно	
Отношение к работе ОК 1, 2	Ответственно относится к выполнению полученного задания, не допускал опозданий и пропусков, все материалы предоставлены	Регулярные опоздания и пропуски. Отношение к работе крайне безответственное, материалы практик к указанному сроку не предоставлены	
Умение решать профессиональные задачи ОК 3,4	Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Не способен к самостоятельным решениям и анализу информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Использование информационно-коммуникационные технологии в процессе деятельности ОК 5	Грамотно работает с прикладным программным обеспечением	Не способен самостоятельно использовать современные прикладные программы	
Взаимоотношения и эффективность работы как члена	Коммуникабелен. Способен работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно	Отношения с коллегами напряженные, любую работу порученную	



коллектива и команде ОК 6,7	общаться с коллегами, руководством, потребителями. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	как члену коллектива пытается переложить на других. Не способен брать на себя ответственность	
Умение использовать полученные ранее знания и навыки для решения конкретных задач ОК 8,9	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, способен заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации Готов к смене технологий в профессиональной деятельности	Не способен осознанно планировать повышение квалификации Не готов к смене технологий в профессиональной деятельности	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке,  планирование предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере ОК 10, 11	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы  Знает структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы	Не способен участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; не способен писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

Средний балл \_\_\_\_\_

Дополнительная характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия прохождения практики**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись ФИО, должность

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.