

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности
43.02.11 Гостиничный сервис
базовая подготовка

Краснодар, 2020

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

[Подпись] / Т.В. Першакова
31.08.2020 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы

[Подпись] / Е.В. Касакова
31.08.2020 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Сервис, гостиничное дело и туризм»

Протокол №1 от 31.08.2020 г.
Председатель *[Подпись]* / О.Н. Грошева

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

[Подпись] / О.Л. Шутов
31.08.2020 г.



Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 475, зарегистрированного Министерством Юстиции России 26 июня 2014 г. № 3287), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, с учетом профессиональных стандартов: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), «Работник по приему и размещению гостей» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 22 сентября 2017 г. № 48310), «Специалист в сфере закупок» (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 7 октября 2015 г. № 39210) и World Skills Russia (WRS) по компетенции администрирование отеля.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»
Разработчик:

Грошева О.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

[Подпись]
подпись

Рецензенты:

1. *Нарошкина А.С.* (ФИО) – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: *специалист по сервису и туризму*

2. *Иордански В.Т.* (ФИО) – работодатель,

отель «Валенсия»
место работы

Квалификация по диплому: *юристу-судья*

Программа согласована

1. «*01*» *09* 20 *20* г.

Представитель работодателя

И.И. Иордански В.Т. Иордански В.Т., директор
(наименование организации, Ф.И.О., должность)

2. «*01*» *09* 20 *20* г.

Представитель работодателя

И.И. Майли Э.В. Майли Э.В., директор
(наименование организации, Ф.И.О., должность)



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения квалификации: менеджер и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Бронирование гостиничных услуг

ВД 2 Прием, размещение и выписка гостей

ВД 3 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ВД 4 Продажи гостиничного продукта

ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и профессиональной подготовке по профессии: менеджер.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) сбор, систематизация и обработка информации для написания выпускной квалификационной работы, закрепление у обучающихся практических умений и формирование компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения практики обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;
- 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);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения 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 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;
- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

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

Всего 144 часа.

1.4 Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей (ПМ)ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ.04 Продажи гостиничного продукта

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

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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
ВД 2	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
ВД 3	Организация обслуживания гостей в процессе проживания
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.
ВД 4	Продажи гостиничного 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
ВД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 5.1.	Встречать, регистрировать и размещать гостей
ПК 5.2.	Организовывать обслуживание гостей
ПК 5.3.	Осуществлять расчеты и проводы гостей во время их выезда

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
					ОК	ПК	
1	2	3		4	5	6	7
1	Ознакомление с предприятием	1.1	Изучение документации гостиницы и составление характеристики: <ul style="list-style-type: none"> - правовое положение организации (порядок образования, режим работы); - нормативно-правовая база, регулирующую деятельность организации; - службы гостиницы и организационная структура управления; - должностные инструкции персонала; - анализ деятельности организации в сфере гостиничного бизнеса; - доля рынка, основной сегмент потребителей услуг; - анализ и оценка эффективности деятельности организации 	6	ОК 1-9	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг							
МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования							
Практический опыт приема заказов на бронирование от потребителей							
2	Работа с заявками на бронирование	2.1	Прием, обработка и регистрация заявок	6	ОК 1-9	ПК 1.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцирован

							ный зачет
Практический опыт выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения							
3	Бронирование номеров и оформление документации	3.1	Осуществление бронирования различными способами и ведение документации	6	ОК 1-9	ПК 1.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт информирования потребителя о бронировании							
4	Предоставление информации потребителям	4.1	Консультирование потребителей о бронировании	6	ОК 1-9	ПК 1.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Всего по ПМ.01				24			
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей							
МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей							
Практический опыт приема, регистрации и размещения гостей							
5	Организация приема, регистрации и размещения гостей в гостинице	5.1	Организация встречи, приема, регистрации и размещения гостей.	6	ОК 1-9	ПК 2.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт предоставления информации гостям об услугах в гостинице							
6	Информирование гостей	6.1	Организация предоставления различного вида информации гостям	6	ОК 1-9	ПК 2.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике

							Дифференцированный зачет
Практический опыт участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг							
7	Работа с договорами	7.1	Составление и оформление различного вида договоров в гостинице	6	ОК 1-9	ПК 2.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)							
8	Организация контроля оказания услуг персоналом	8.1	Контроль оказания услуг гостям с помощью различных методов	6	ОК 1-9	ПК 2.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт подготовки счетов и организации отъезда гостей							
9	Выписка гостей	9.1	Составление счетов и участие в выписке гостей	6	ОК 1-9	ПК 2.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены							
10	Организация работы ночного аудита	10.1	Оформление отчета по проведению ночного аудита и передача дел по окончании смены	6	ОК 1-9	ПК 2.6	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Всего по ПМ.02				36			

ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания							
МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания							
Практический опыт организации и контроля работы персонала хозяйственной службы							
11	Организация и осуществление контроля работы персонала	11.1	Организация и проведения контроля работы персонала хозяйственной службы	6	ОК 1-9	ПК 3.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт предоставления услуги питания в номерах							
12	Организация работы по предоставлению услуги питания в номерах	12.1	Организация и осуществление обслуживания службой Room-service	6	ОК 1-9	ПК 3.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы							
13	Учет оборудования и инвентаря гостиницы	13.1	Осуществление инвентаризации и составление документов по ней	6	ОК 1-9	ПК 3.3, ПК 3.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Всего по ПМ.03				18			
ПМ.04 Продажи гостиничного продукта							
МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта							
Практический опыт изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им							

гостиничного продукта							
14	Сегментация рынка гостиничных продуктов	14.1	Выявление и анализ целевого сегмента потребителей и их потребностей	6	ОК1-9	ПК 4.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов							
15	Выполнение работ по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта	15.1	Определение спроса и разработка программ по стимулированию сбыта гостиничного продукта	6	ОК 1-9	ПК 4.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации							
16	Определение конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиницы	16.1	Изучение и определение конкурентных преимуществ гостиничного продукта и гостиницы	6	ОК1-9	ПК 4.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцированный зачет
Практический опыт участия в разработке комплекса маркетинга							
17	Система маркетинговых исследований	17.1	Проведение маркетинговых исследований и разработка комплекса маркетинга	6	ОК1-9	ПК 4.4	Проверка дневника, аттестационного листа, защита

							отчета по практике Дифференцирован ный зачет
Всего по ПМ.04				24			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих							
МДК.05.01 Основы профессиональной деятельности (Администрирование гостиничного сервиса)							
Практический опыт оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения							
18	Выполнение работы администратора	18.1	Организация работы администратора при приеме, размещении и обслуживании гостей во время проживания	6	ОК1-9	ПК 5.1, ПК 5.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцирован ный зачет
		18.2	Организация работы администратора при осуществлении расчетов и проводов гостей	6	ОК1-9	ПК 5.3	
19	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР	19.1	Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к выпускной квалификационной работе Выполнение работ по практической части ВКР в соответствии с индивидуальным заданием	24	ОК1-9	ПК 1.1- ПК1.3 ПК 2.1- ПК2.6 ПК 3.1- ПК3.4 ПК 4.1- ПК4.4 ПК 5.1- ПК5.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике Дифференцирован ный зачет
Всего по ПМ 05				24			
		Дифференцированный зачет		6			
		Всего		144			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и гостиничным предприятием, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Итогом практики является дифференцированный зачет.

Студенты самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

3.3. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Ехина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для студентов учреждений СПО / М.А. Ехина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2016. – 240 с.
2. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – М.:Юрайт, 2016. – 356 с. – Серия : Проф. образование.
3. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2017. – 356 с. – Серия : Проф. образование.
4. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб.пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (ПРОФИЛЬ).
5. Можяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 240 с.: ил. – (ПРОФИЛЬ)
6. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студентов учреждений СПО / М.А. Ехина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2016. – 304 с.
7. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учеб.пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 207 с. – (СПО).
8. Барышев А.Ф. Маркетинг: учебник для студ. учрежд. СПО / А.Ф. Барышев. – 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 224 с.

Дополнительные источники:

1. Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Серия: Профессиональное образование).URL: //www.urait.ru
2. Организация бронирования и продаж гостиничного продукта: учебное пособие / Пасько О.В., под ред., Горяинов К.С., Никольская Е.Ю., Суворова И.Н., Федорчукова С.Г. — Москва: КноРус, 2020. — 187 с. — ISBN 978-5-406-01707-4. — URL: <https://book.ru/book/938278> (дата обращения: 16.09.2020). — Текст: электронный.
3. Никольская Е.Ю. Тенденции развития системы классификации гостиниц в России: монография / Никольская Е.Ю., Пасько О.В., Гернеший В.В., Грицай М.А. — Москва: Русайнс, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-4365-3845-7. — URL: <https://book.ru/book/933919> (дата обращения: 16.09.2020). — Текст: электронный.
4. Дехтярь Г. М. Стандартизация, сертификация классификация в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12232-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452692> (дата обращения: 16.09.2020).
5. Березовая Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03693-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426833> (дата обращения: 16.09.2020).
6. Крючкова Т.М. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / Крючкова Т.М., Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев

А.В. — Москва: КноРус, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-406-03848-2. — URL: <https://book.ru/book/936927> (дата обращения: 16.09.2020). — Текст: электронный

7. Фаустова Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467368> (дата обращения: 30.09.2020).

8. Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Серия: Профессиональное образование). URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

9. Николенко П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448858>

10. Чуваткин П.П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449567>

11. Никитина О. А. История курортного дела и спа-индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Никитина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09691-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454426>

12. Баранов Б.А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12555-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457045>

13. Выбери профессию: менеджер по продажам: практич. руководство / З.М. Воробьева. — М.: КноРус, 2013. — 75 с. — URL : <http://www.book.ru/>

14. Баумгартен Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для СПО / Л. В. Баумгартен. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)

15. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928>

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его	- осуществление приема заказов в соответствии со стандартами; - правильность оформления заказов;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию	- выполнение бронирования с применением автоматизированных программ; - правильность ведения документации;	
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании	полнота и доступность предоставления информации потребителю	
ПК2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей	- правильность регистрации гостей в соответствии со стандартами; - точность создания и правильность обработки необходимой документации	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ПК2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	- своевременность и достоверность предоставления информации гостю о гостиничных услугах; - правильность информирования гостей о видах услуг в гостинице; - точность и правильность изложения нормативной документации; - грамотность общения с гостями	
ПК2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	- соблюдение требований при составлении договоров об оказании гостиничных услуг	
ПК2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании	- соблюдения требований при оказании гостиничных	

	гостиничных услуг	услуг по договору	
ПК2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	- точность и грамотность оформления счетов; - соблюдения требований при производстве расчетов с гостями; - точность и грамотность организации отъезда и проводов гостей	
ПК2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	- правильность ведения ночного аудита; - точность выполнения обязанностей ночного аудита; - соблюдения требований при передаче дел по смене	
ПК3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	- точность и грамотность оказания основных и дополнительных услуг обслуживающим и техническим персоналом; - оценка и контроль соблюдения стандартов при оказании услуг;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ПК3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	соблюдение требований при организации и выполнении работы по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	
ПК3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	- точность и правильность ведения учета оборудования и инвентаризации гостиницы	
ПК3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	- соблюдение требований при создании условий для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих; - точность и правильность оформления документов при приеме вещей на хранение;	
ПК4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги	демонстрация навыков выявления и анализа спроса на гостиничные услуги	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при
ПК4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт	обоснование выбора материалов при формировании спроса на гостиничные услуги и	

		демонстрация мер по стимулированию их сбыта	проведении дифференцированного зачета
ПК4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	анализ оценки конкурентоспособности гостиничных услуг	
ПК4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	получение навыков в разработке комплекса маркетинга	
ПК5.1.	Встречать, регистрировать и размещать гостей	- правильность регистрации гостей в соответствии со стандартами; - точность создания и правильность обработки необходимой документации	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ПК5.2.	Организовывать обслуживание гостей	соблюдение требований при организации обслуживания гостей	
ПК5.3.	Осуществлять расчеты и проводить гостей во время их выезда	- точность и грамотность оформления счетов; - соблюдения требований при производстве расчетов с гостями; - точность и грамотность организации отъезда и проводов гостей	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-демонстрация способности 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	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные;	

	личностного развития.		
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями во время прохождения практики	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование обучающимися повышение личностного и квалификационного уровня	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	