

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** | |
|  |  |
| **ВВЕДЕНИЕ** | **3** |
|  |  |
| **1. ЦЕЛЬ, ВИД,ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | **3** |
|  |
|  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП** | **5** |
|  |  |
| **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ** | **5** |
|  |  |
| **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП** | **5** |
|  |  |
| **5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН** | **10** |
|  |  |
| **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  **ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ** | **10** |
|  |
|  |  |
| **7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | **12** |
|  |  |
| **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** | **13** |
|  |
|  |  |
| **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | **13** |
|  |
|  |  |
| **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ** | **14** |
|  |
|  |  |
| **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | **15** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВВЕДЕНИЕ** | | | |
|  |  |  |  |
| Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. | | | |
|  |  |  |  |
|  | ФГОС СПО | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 475) |  |
|  |  |  |  |
| **1.** **ЦЕЛЬ,** **ВИД,** **ТИП,** **СПОСОБ** **И** **ФОРМЫ** **ПРОВЕДЕНИЯ** **ПРАКТИКИ** | | | |
| Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР  Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение студентами всеми основными видами профессиональной деятельности по специальности:  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 профессии Портье  В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:  ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг  - организовывать рабочее место службы бронирования;  - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;  - вести учет и хранение отчетных данных;  - владеть технологией ведения телефонных переговоров;  - аннулировать бронирование;  - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;  - осуществлять гарантирование бронирования различными методами;  - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;  ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей  - организовывать рабочее место службы приема и размещения;  - регистрировать гостей(VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);  - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;  - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;  - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);  - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;  - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);  - составлять и обрабатывать необходимую документацию(по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); | | | |

|  |
| --- |
| - выполнять обязанности ночного портье  ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания  - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;  - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;  - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;  - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;  - комплектовать сервировочную тележку room-servisе, производить сервировку столов;  - осуществлять различные подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;  - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;  - составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;  - предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих  ПМ.04. Продажи гостиничного продукта  - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;  - проводить сегментацию рынка;  - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;  - оценивать эффективность сбытовой политики;  - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;  - формулировать содержание рекламных материалов;  - собирать и анализировать информацию о ценах;  ПМ.05. Выполнение работ по профессии Портье  - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;  - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах;  - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);  - составлять и обрабатывать необходимую документацию;  - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей.  - вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.  - создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих  С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:  ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг  - приема заказов на бронирование от потребителей;  - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;  - информирования потребителя о бронировании.  ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей  - 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 окончанию смены  ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания  - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;  - предоставления услуги питания в номерах; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.  ПМ.04. Продажи гостиничного продукта  - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;  - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;  - участия в разработке комплекса маркетинга;  ПМ.05. Выполнение работ по профессии Портье  - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы  - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.  - по обеспечению сохранности вещей и ценностей проживающих | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Вид практики: | | |  | Производственная | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Профессиональный модуль: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Производственная (преддипломная) / концентрированная ПРИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Способы проведения практики: | | | | | | | | | |  | стационарная | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Формы проведения практики: | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** **МЕСТО** **ПРАКТИКИ** **В** **СТРУКТУРЕ** **ООП** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.  Практика реализуется концентрированно в несколько периодов. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Промежуточный контроль | | | | Часов | | | | | | | | |  |  |  |
| Всего за семестр | | | | Контактная работа .(по уч.зан.) | | | | |  |  |
| Всего | Практические занятия,  включая курсовое проектировани е | | | |  |  |
| Семестр 4 | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Зачет с оценкой | | | | 0 | | | | 144 | 144 | | | | 0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.ПЛАНИРУЕМЫЕ** **РЕЗУЛЬТАТЫ** **ОСВОЕНИЯ** **ООП** | | | | | | | | | | | | | | | |
| В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общие компетенции (ОК) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шифр и наименование компетенции | | | | | | | Индикаторы достижения компетенций | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Уметь:  - проявлять интерес к будущей профессии;  - объяснять социальной значимости профессии;  - стремиться к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений  - 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. | Уметь:  - применять методов и способов решения профессиональных задач;  - демонстрировать эффективности и качества выполнения профессиональных задач. |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Уметь:  - решать проблемных ситуаций;  - участвовать в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Уметь:  - использовать различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы;  - использовать необходимые информации при выполнении профессиональных задач |
| ОК 5 Использовать информационно- коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | Уметь:  - применять информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Уметь:  - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;  - проявлять ответственности при выполнении трудовых операций, разнообразных заданий |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за членов команды (подчиненных), результат выполнения задания. | Уметь:  - 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. | Уметь:  - планирование профессионального и личностного развития обучающегося в ходе обучения.  - определять задачи профессионального и личностного развития |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Уметь:  - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
|  | |
|  |  |
| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
| ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его | Иметь практический опыт:  - приема заказов на бронирование от потребителей;  Уметь:  - организовывать рабочее место службы бронирования;  - владеть технологией ведения телефонных переговоров;  - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;  - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; |
| ПК 1.2 Бронировать и вести документацию | Иметь практический опыт:  - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;  Уметь:  - организовывать рабочее место службы бронирования;  - оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;  - вести учет и хранение отчетных данных;  - аннулировать бронирование;  - осуществлять гарантирование бронирования различными методами;  - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования |
| ПК 1.3 Информировать потребителя о бронировании | Иметь практический опыт:  - информирования потребителя о бронировании.  Уметь:  - организовывать рабочее место службы бронирования;  - владеть технологией ведения телефонных переговоров;  - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; |
| ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей | Иметь практический опыт:  - приема, регистрации и размещения гостей;  Уметь:  - организовывать рабочее место службы приема и размещения;  - регистрировать гостей(VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); |
| ПК 2.2 Предоставить гостю информацию о гостиничных услугах | Иметь практический опыт:  - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;  Уметь:  - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостиниц |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 2.3 Участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг | Иметь практический опыт:  - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;  Уметь:  - готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; |
| ПК 2.4 Выполнение договоров об оказании гостиничных услуг | Иметь практический опыт:  - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);  Уметь:  - контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); |
| ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей | Иметь практический опыт:  - подготовки счетов и организации отъезда гостей;  Уметь:  - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;  - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);  - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); |
| ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены | Иметь практический опыт:  - проведения ночного аудита и передачи дел по окончанию смены;  Уметь:  - выполнять обязанности ночного портье; |
| ПК 3.1 Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. | Уметь:  - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;  - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;  - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес- услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;  - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;  Иметь практический опыт:  - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; |
| ПК 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room- service) | Уметь:  - комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;  - осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;  Иметь практический опыт:  - предоставления услуги питания в номерах; |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы | Уметь:  - проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;  - составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;  Иметь практический опыт:  - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы |
| ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих | Уметь:  - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;  - предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих  Иметь практический опыт:  - организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;  - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы |
| ПК 4.1 Выявлять спрос на гостиничные услуги | Иметь практический опыт:  - изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;  Уметь:  - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;  - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;  - оценивать эффективность сбытовой политики; |
| ПК 4.2 Формировать спрос и стимулировать сбыт | Иметь практический опыт:  - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  Уметь:  - выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; |
| ПК 4.3 Оценить конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг | Иметь практический опыт:  - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;  уметь:  - оценивать эффективность сбытовой политики;  - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;  - формулировать содержание рекламных материалов;  - собирать и анализировать информацию о ценах; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПК 4.4 Участие в разработке комплекса маркетинга | | | Иметь практический опыт:  - участия в разработке комплекса маркетинга;  Уметь:  - собирать и анализировать информацию о ценах;  - выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;  - формулировать содержание рекламных материалов;  - собирать и анализировать информацию о ценах | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** **ТЕМАТИЧЕСКИЙ** **ПЛАН** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема | Часов | | | | | | | | | | |
| Наименование темы | | | | Всего  часов | Контактная работа .(по уч.зан.) | | | | Самост. работа | Контроль самостоятельн ой работы |
| Лекции | Лаборатор ные | Практичес кие занятия | |
| Семестр 4 | | | | | 144 |  |  |  | |  |  |
| Тема 1. | Организационный | | | | 6 |  |  | 6 | |  |  |
| Тема 2. | Ознакомительный | | | | 44 |  |  | 44 | |  |  |
| Тема 3. | Практический | | | | 70 |  |  | 70 | |  |  |
| Тема 4. | Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы) | | | | 24 |  |  | 24 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** **ФОРМЫ** **ТЕКУЩЕГО** **КОНТРОЛЯ** **И** **ПРОМЕЖУТОЧНОЙ** **АТТЕСТАЦИИ**  **ШКАЛЫ** **ОЦЕНИВАНИЯ** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел/Тема | | Вид оценочного средства | | Описание оценочного средства | | | | | Критерии оценивания | | |
| Текущий контроль | | | | | | | | | | | |
| Этап 1.1 | | Отчет | | Индивидуальное задание, совместный рабочий график проведения практики | | | | | Выполнено/не выполнено | | |
| Этап 1.2 | | Отчет | | Аналитическая справка | | | | | Выполнено/не выполнено | | |
| Этап 1.3 | | Отчет | | Отчет по практике | | | | | Выполнено/не выполнено | | |
| Этап 1.4 | | Отчет | | Отчет по практике с приложениями | | | | | Выполнено/не выполнено | | |
| Промежуточный контроль | | | | | | | | | | | |
| 4 семестр (ЗаО) | | Отчет по практике с приложениями | | Защита отчета по практике:  Аналитическая справка  Характеристика  Аттестационный лист  Отчет о выполнении индивидуального задания обучающегося | | | | | Оценивается от 2 до 5 баллов | | |

|  |
| --- |
| **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ** |
| **Текущий** **контроль.** Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»  **Промежуточная** **аттестация.** Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.  Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:  Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.  Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Показатель оценки** | **По 5-балльной системе** | **Характеристика показателя** |  |
|  | 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |  |
|  | 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |  |
|  | 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне.  Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |  |
|  | 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач |  |
|  | 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |  |
|  | 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |  |
|  |  |  |  |  |
| **7.** **СОДЕРЖАНИЕ** **ПРАКТИКИ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ | | | | |

|  |
| --- |
| Тема 1. Организационный  Вводное занятие.  Организационное собрание. Выдача договоров. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации. |
| Тема 2. Ознакомительный  Определение предмета исследования. Описание объекта исследования. Ознакомление с индивидуальным заданием, прохождение инструктажей. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными социально-экономическими показателями. |
| Тема 3. Практический  Выполнение индивидуального задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы |
| Тема 4. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и индивидуального задания (по теме выпускной квалификационной работы)  Подготовка, сдача и защита отчета, систематизация материалов для выпускной квалификационной работы |
|  |
| 7.3.1.Совместный рабочий график проведения практики  Совместный рабочий график проведения практики  Приложение 1 |
| 7.3.2. Индивидуальное задание  Индивидуальное задание  Приложение 2 |
|  |
| 7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  Приложение 3 |
|  |
| 7.4. Отчет по практике  Отчет по практике размещается в портфолио  Приложение 4 |
|  |
| **8.** **ОСОБЕННОСТИ** **ОРГАНИЗАЦИИ** **ПРАКТИКИ** **ДЛЯ** **ЛИЦ** **С** **ОГРАНИЧЕННЫМИ** **ВОЗМОЖНОСТЯМИ** **ЗДОРОВЬЯ** |
| Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.  ***По*** ***заявлению*** ***студента***  В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:  - особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;  - применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.  - доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики. |
|  |
| **9.** **ПЕРЕЧЕНЬ** **ОСНОВНОЙ** **И** **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ** **УЧЕБНОЙ** **ЛИТЕРАТУРЫ,** **НЕОБХОДИМОЙ** **ДЛЯ** **ПРОХОЖДЕНИЯ** **ПРАКТИКИ** |
| **Сайт** **библиотеки** **УрГЭУ**  http://lib.usue.ru/ |

|  |
| --- |
| **Основная литература:** |
| 1. Быстров С. А.. Организация гостиничного дела. [Электронный ресурс]:учебное пособие для учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 "Гостиничный сервис". - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 432 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/961520 |
| 2. Быстров С. А.. Организация гостиничного дела. [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 "Гостиничное дело". - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 432 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1034526 |
| 3. Мазилкина Е.И.. Организация продаж гостиничного продукта. [Электронный ресурс]:Учебное пособие : Среднее профессиональное образование. - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 207 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1044188 |
| 4. Тимохина Т. Л.. Гостиничный сервис. [Электронный ресурс]:Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 331 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451272 |
| 5. Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. Проектирование гостиничной деятельности. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 413 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448858 |
| 6. Николенко П. Г., Шамин Е. А., Клюева Ю. С.. Гостиничная индустрия. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 449 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/456706 |
| 7. Тимохина Т. Л.. Гостиничная индустрия. [Электронный ресурс]:Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 336 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451271 |
| 8. Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля. [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 451 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467415 |
| 9. Фаустова Н. В.. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах. [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 188 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467368 |
| 10. Емелин С. В.. Технология и организация туроператорской деятельности. [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 472 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/466298 |
| 11. Радыгина Е. Г.. Технологии гостиничной деятельности. [Электронный ресурс]:учебное пособие для использования в учебном процессе образовательными учреждениями среднего профессионального образования по специальностям 43.02.11 «Гостиничный сервис», 43.02.14 «Гостиничное дело». - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 166 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/21/e517.pdf |
|  |
| **Дополнительная литература:** |
| 1. Гончарова Л. П.. Гостиничный сервис. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 174 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/987236 |
|
| 2. Безрукова Н. Л.. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии. [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Москва: МПГУ, 2018. - 192 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1020587 |
| 3. Ушаков Р. Н., Авилова Н.Л.. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности. [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 136 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1151531 |
| 4. Скобкин С. С.. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе.:учебник для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2017. - 218 |
|  |
| **10.** **ПЕРЕЧЕНЬ** **ИНФОРМАЦИОННЫХ** **ТЕХНОЛОГИЙ,** **ВКЛЮЧАЯ** **ПЕРЕЧЕНЬ** **ЛИЦЕНЗИОННОГО** **ПРОГРАММНОГО** **ОБЕСПЕЧЕНИЯ** **И** **ИНФОРМАЦИОННЫХ** **СПРАВОЧНЫХ** **СИСТЕМ,** **ОНЛАЙН** **КУРСОВ,** **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ** **ПРИ** **ПРОХОЖДЕНИИ** **ПРАКТИКИ** |

|  |
| --- |
| **Перечень лицензионного программного обеспечения:** |
|  |
| Astra Linux Common Edition. Договр № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без органичения срока. |
| МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без органичения срока. |
|  |
| **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:** |
| Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока |
| -Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021 |
|  |
| **11.** **ОПИСАНИЕ** **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ** **БАЗЫ,** **НЕОБХОДИМОЙ** **ДЛЯ** **ПРОХОЖДЕНИЯ** **ПРАКТИКИ** |
| Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).  Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).  Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории. |