



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: *43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация: *специалист по гостеприимству*

год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Варламова А.В.</i>

Рабочая программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Варламова А.В.</i>

Рабочая программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>директор "Старая гостиница Лавры" (ООО "Маковец")</i>	<i>Лагодина Л.Г.</i>

Рабочая программа практики утверждена Педагогическим советом Колледжа:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Колледж</i>	<i>5 от 28.01.2022 г.</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС

2. «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Практическая подготовка в форме производственной практики направлена на выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи практической подготовки в форме производственной практики :

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике

3. Место практической подготовки в форме производственной практики в структуре ППССЗ

Практическая подготовка в форме производственной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка в форме производственной практики базируется на освоении и содержании программы МДК 04.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта», МДК 04.02 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж» входящего в состав профессионального модуля ПМ 04.



«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта».

4. Формы проведения практической подготовки в форме производственной практики

Практическая подготовка в форме производственной практики проводится в форме производственной, групповой.

5. Место и время проведения практической подготовки в форме производственной практики

Место проведения: на базе средств размещения Москвы, Московской области и иных регионов Российской Федерации, на основании договоров о практической подготовке и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету.

Сроки прохождения практики – 1 курс, 2 семестр (41, 42 недели).

Продолжительность – 72 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практической подготовки в форме производственной практики

а) общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

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.

В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- планирования, 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;
- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

7. Структура и содержание практической подготовки в форме производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа.


№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика



		охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.	/отзыв
2.	Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.	<ol style="list-style-type: none">1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и	Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика /отзыв



		<p>условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>15. Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения – 68 часов.</p>	
--	--	---	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 7</i>

3.	Оформление отчета по (производственной) практике	Составление отчета – 2 часа.	Защита отчета
4.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Производственная практика студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности.

Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки научных задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии, специальные методики проведения практических исследований.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Методические рекомендации для руководителя практики от университета и руководителя практики от организации

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от университета проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

- Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.



- Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.
- Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в университет документы:

- дневник студента в период прохождения (производственной) практики;
- индивидуальное задание;
- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Задание на практику;
3. Введение (с указанием цели, задач практики);
4. Аттестационный лист;
5. Характеристику организации (базы прохождения практики);
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания;
7. Заключение (выводы);
8. Список используемых источников;
9. Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.



Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Дифференцированный зачет.

10. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по (производственной) практике является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв



	положительный.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

11. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки в форме производственной практики:

Формой отчетности является:

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

В период прохождения практической подготовки в форме производственной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение А). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике. Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают индивидуальное задание обучающегося (Приложение Б), совместный рабочий график обучающихся (Приложение В). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв на практиканта (Приложение Г).

По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчёт (приложение Д), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями . Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап.	Организационное собрание (согласование плана	Отражение в отчете, в дневнике по практике



производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

выполненного задания.
Последний день практики.



<p>Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика /отзыв</p>
--	--	---



	<p>резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	
Оформление отчета по производственной) практике	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	Последний день практики
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной) практики

1. Основная литература:

1. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-98281-409-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473487>



2. Английский язык для индустрии гостеприимства : учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 203 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a9e593b437e42.26494231. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/947559>
3. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003173>
4. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505>
5. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>

2. Дополнительная литература:

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856700>
2. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>
3. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718>
4. Ключевская, И. С. Технология формирования и продвижения гостиничного продукта : учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1225039. - ISBN 978-5-16-016737-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225039>
5. Чудновский, А.Д., Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве. : учебник / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. — Москва : КноРус, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-406-07359-9. — URL:<https://book.ru/book/932088>

3. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>



13. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета - Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

Оборудование кабинетов: специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья. Доска. Набор учебно – наглядных пособий.

Реализация программы производственной практики требует наличия тренажерного комплекса: «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Оборудование тренажерного комплекса «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»: специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Система управления гостиницей Logus HMS. Персональный компьютер. Стойка ресепшн. Телефон. Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс). Сейф. POS-терминал. Шкаф для папок. Детектор валют. Лотки для бумаги. Доска. Набор учебно – наглядных пособий

Реализация программы производственной практики требует наличия лаборатории - "Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)":

Оборудование лаборатории "Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)": кровать одноместная – 2 штуки. Прикроватная тумбочка – 2 штуки. Настольная лампа (напольный светильник) - 1 штука. Бра – 2 штуки. Мини – бар - 1 штука. Стол - 1 штука. Кресло - 2 штуки. Стул - 1 штука. Зеркало - 1 штука. Шкаф - 1 штука. Телефон - 1 штука. Верхний светильник - 1 штука. Кондиционер - 1 штука. Телевизор - 1 штука. Гладильная доска - 1 штука. Утюг - 1 штука. Пылесос - 1 штука. Душевая кабина - 1 штука. Унитаз - 1 штука. Раковина - 1 штука. Зеркало в ванной комнате - 1 штука. Одеяло – 2 штуки. Подушка – 6 штук. Покрывало – 2 штуки. Комплект постельного белья – 4 комплекта. Шторы -2 штуки. Напольное покрытие - 1 штука. Укомплектованная тележка горничной - 1 штука. Ершик для унитаза - 1 штука. Ведерко для мусора - 1 штука. Держатель для туалетной бумаги - 1 штука. Стакан - 2 штуки. Полотенце для лица – 2 штуки. Полотенце для тела – 2 штуки. Полотенце для ног – 2 штуки. Салфетка на раковину - 2 упаковки. Полотенце коврик – 2 штуки Индивидуальные косметические принадлежности - 2 комплекта.



ПРИЛОЖЕНИЕ А.

ДНЕВНИК
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент

_____ (ФИО)
курс _____ уч. группа _____ специальность 43.02.14 "Гостиничное дело"
Срок прохождения с 08 июня 20__ г. по 21 июня 20__ г.
Место практики

_____ (наименования организации)
1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) «08» июня 20__ г.
2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел: _____ С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:


_____ (должность, ФИО, подпись) _____ (ФИО, подпись обучающегося)
«08» июня 20__ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
08.06.20__ г.	Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила оформления дневника практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
Согласно программ	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков	



<p>е практики</p>	<p>информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	
	<p>Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.</p>	

	<p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	<p align="center">СМК РГУТИС</p>
		<p align="right"><i>Лист 18</i></p>

	<p>Контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	
	<p>Заключительный этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики</p>	

Выбыл из профильной организации (предприятия) «21» июня 20__ г.

Руководитель от профильной организации

_____ / _____ /
подпись *ФИО*

«21» июня 20__ г.



Приложение Б.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение практической подготовки в форме производственной практики
Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ специальности 43.02.14 "Гостиничное
дело"

Срок прохождения с 08 июня 20__ г. по 21 июня 20__ г.

№ п/п	Содержание практики
1	2

Планируемые результаты практики

№ Пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



Приложение В.

Совместный рабочий график*

прохождения практической подготовки в форме производственной практики
студент

(курс, группа, фамилия, имя отчество)
место прохождения практики _____

№ п/п	Содержание практики	Календарные сроки
1.	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Согласно программе практики
2.	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики	Согласно программы практики
3.	- Подготовка отчета по практике; Защита отчета по практике	Согласно программе практики Согласно расписанию промежуточной аттестации

Руководитель практики от
образовательной организации:

Руководитель практики от
профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



Приложение Г.

ХАРАКТЕРИСТИКА / ОТЗЫВ

на студента _____
(ФИО)

Очной (заочной) формы обучения _____ курса

специальность 43.02.14. Гостиничное дело

о прохождении практической подготовки в форме производственной практике
(вид, тип практики)

в _____
(наименование учреждения, организации)

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:

время прохождения практики;

характеристика проделанной практикантом работы;

степень подготовленности практиканта;

оценка полноты и качества выполнения задания на практику;

характеристика личных качеств;

предложения с целесообразности назначения студента после окончания
университета.

Руководитель практической подготовки в форме
практики _____

(должность, подпись, ФИО руководителя

практической подготовки в форме практики от
организации)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение Б.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)
Колледж

ОТЧЕТ
о прохождении практической подготовки
в форме производственной практики

студента группы _____ курса _____
специальности 43.02.14 "Гостиничное дело"

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практической подготовки с 08 июня 20__ г. по 21 июня 20__ г.

Руководитель практической подготовки в
форме практики от
образовательной организации:

Руководитель практической подготовки в
форме практики от
профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____
(дата и подпись)

Отчет защищен с оценкой _____
(дата и подпись)

20 __ г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Индивидуальное задание
 - 2 Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме производственной практики
 - 3 Отчет о прохождении практики
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

**Договор на прохождение преддипломной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ОПОП _____*

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе
Оглавление



ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме производственной практики

Введение

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.