



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧФ КИУ

Т.Н. Чернышева

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

(на базе основного общего образования)

Квалификация выпускника – менеджер

Программа составлена в соответствии с:

– Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 475 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис".

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014г. № 834 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Положение о практике студентов ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет (ИЭУП)», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания № 8 от «27» марта 2020 г.

Зав. кафедрой, к.г.н., доцент
руководитель ООП



/ Т.Н. Чернышева/

Утверждаю

Начальник отдела управления
персоналом ООО «Гостиничный
комплекс «Татарстан»



Красникова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Виды профессиональной деятельности:

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПК 3.1. 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.

ПМ 04. 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 4.5. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, профессия 11695 Горничная

ВРП 5.1. Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.

ВРП 5.2. Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.

ВРП 5.3. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.

ВРП 5.4. Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.

1.2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: организация обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

организация процесса предоставления услуг;

запросы потребителей гостиничного продукта;

процесс предоставления услуг;
технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
первичные трудовые коллективы.

1.3 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной)– углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы. В основе данной практики лежит активная деятельность студентов в организации, непосредственное участие их в производственном процессе как членов коллектива, что позволяет им находить применение их теоретических знаний, приобретать навыки организаторской, управленческой, финансовой, воспитательной и иной работе.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- формирование в условиях производства профессиональных способностей студентов на основе использования теоретических и практических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста;
- формирование творческого исследовательского подхода к профессиональной деятельности, привитие интереса к научно-исследовательской работе, потребности к самообразованию;
- формирование и развитие у будущих менеджеров гостиничного хозяйства профессионально значимых качеств личности: коммуникативных навыков, профессиональных способностей, общей культуры и профессиональной компетентности;
- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника.

1.4. Количество часов и сроки освоения программы производственной практики (преддипломной)

Курс, семестр	Количество часов	Количество недель	Форма контроля
Очная форма обучения			
III курс, VI семестр	144	4	Дифференцированный зачет
Заочная форма обучения			
IV курс, VIII семестр	144	4	Дифференцированный зачет

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности, закрепление научного руководителя, выдача заданий на практику.	2	Дневник практики, задание на практику
2.	Ознакомительный этап – представление руководителю от организации всей необходимой документации, инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, знакомство с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнение плана прохождения практики (при необходимости).	6	Инструктаж по технике безопасности, задание на практику, дневник по практике
3. 3.1.	Практический этап – Сбор, систематизации, обработка материала для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием	64	Дневник по практике, выполнение индивидуального задания в части подготовки ВКР

3.2.	Углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности согласно индивидуальному заданию; сбор информации, участие в деятельности организации.	58	Дневник по практике, выполнение индивидуального задания
4.	Обработка и оценка собранных материалов на практике, подготовка отчета по практике, согласование отчета с руководителем по практике, дооформление отчета по практике и обязательных документов, защита отчета по практике	14	Отчет по практике, дневник по практике
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Итого		144	

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Наименование ПК, темы	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг.				
	Тема.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг			
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	1. Определять объект и предмета исследования.	2	Определяет объект и предмет исследования.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.	2. Определять цели и конкретные задачи исследования.	2	Определяет цели и задачи исследования.
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.	3. Обосновать актуальность выбранной темы ВКР (диплома) с учетом современных тенденций.	2	Определяет и умеет обосновать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы (диплома).
		4. Выбирать методы (методику) исследования: опрос, анализ, сравнение, наблюдение, анкетирование, изучение документации и информационных материалов, аналогия.	3	Выбирает методы (методику) исследования.
		5. Обсудить результаты и процесс исследования с	3	Обсуждает результаты и процесс исследования с

		научным руководителем. 6. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. 7. Бронировать и вести документацию. 8. Информировать потребителя о бронировании.	3 3 3	научным руководителем. Принимает заказ от потребителей и оформлять его. Бронирует и ведет документацию. Информирует потребителя о бронировании.
ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей.				
	Тема.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.			
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	1. Принять, зарегистрировать и разместить гостей.	2	Принимает, регистрирует и размещает гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	2. Предоставить гостю полную и объективную информацию о гостиничных услугах.	3	Предоставляет гостю полную и объективную информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	3. Принять участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	3	Заключает договора об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	4. Обеспечить выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	2	Обеспечивает выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	5. Произвести расчеты с гостями, организовать отъезд проводы гостей.	3	Производит расчеты с гостями, организовывает отъезд проводы гостей.
ПК. 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	3	Координирует процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания				
	Тема.03.01. 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.	Организовать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	3	Организует и контролирует 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).	Организовать и выполнить работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	3	Организует и выполняет работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК	Вести учет оборудования и инвентаря	Вести учет оборудования и	3	Ведет документационный учет

3.3.	гостиницы.	инвентаря гостиницы.		оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Создать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	2	Создает необходимые условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПМ 04. Продажи гостиничного продукта.				
	Тема.04.01. Организация продаж гостиничного продукта			
ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	1. Выявить спрос на гостиничные услуги.	2	Выявляет спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт.	2. Сформировывать спрос и стимулировать сбыт.	2	Предлагает мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта.
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	3. Оценить конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	2	Проводит анализ и оценку конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	Принять участие в разработке комплекса маркетинга.	3	Принимает участие в разработке комплекса маркетинга.
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, профессия 11695 Горничная				
ВРП 5.1.	Выполнять все виды уборочных работ с соблюдением технологии уборки.	Выполнить все виды уборочных работ с	3	Выполняет все виды уборочных работ с соблюдением технологии

ВРП 5.2.	Оформлять документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.	соблюдением технологии уборки. Оформить документацию и вести учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.	3	уборки. Оформляет документацию и ведет учет хозяйственного инвентаря и материалов по текущей уборке номерного фонда и зон общего пользования гостиничного предприятия.
ВРП 5.3.	Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.	Соблюсти правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.	3	Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении уборочных работ.
ВРП 5.4.	Комплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.	Скомплектовать тележку для текущей уборки номерного фонда.	3	Комплектует тележку для текущей уборки номерного фонда.

Выбору базы практики предшествует работа по изучению возможностей, а также применения современных технологий, профессионализм персонала предприятий гостиничной индустрии.

Таким образом, при выборе базы преддипломной практики учитываются следующие критерии:

- соответствие гостиничного предприятия профилю специальности обучения студентов;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- материально-техническая база гостиничного предприятия, наличие соответствующих служб в гостинице, применение современных коммуникационных и иных технологий, наличие соответствующей структуры управления в средствах размещения и пр.;
- возможность студентов сбора материалов для выпускной квалификационной (дипломной) работы в период практики;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками гостиничного предприятия.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Студент использует документацию, материально-техническую базу образовательной организации системы гостиничного сервиса. Одновременно, студент может пользоваться и материально-технической базой университета:

- компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду университета.
- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

3.2. Организация производственной практики (преддипломной)

Организацию производственной практики (преддипломной) осуществляет руководитель производственной практики (преддипломной) от университета. Руководителем производственной практики (преддипломной) от университета является научный руководитель выпускной квалификационной работы студента.

Перед началом практики студент получает задания к выполнению от руководителя практики от университета. При прохождении производственной

практики (преддипломной) научный руководитель выпускной квалификационной работой консультирует студента по выполнению задания, сбору материалов для ВКР.

3.3. Обязанности руководителя практики

Основными функциями научного руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

Обучающийся после утверждения темы и научного руководителя обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР. Руководитель обучающегося выдает индивидуальное задание на выполнение ВКР и знакомит с методическими указаниями по выполнению выпускных квалификационных работ.

Руководитель контролирует выполнение обучающимся нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению ВКР.

3.3. Права и обязанности студента-практиканта

3.1. Работа каждого студента проводится по календарно-производственному плану, разработанному совместно с руководителями от практики от университета и гостиничного предприятия. По мере прохождения практики план уточняется в соответствии с производственными условиями. В плане указывается перечень изучаемых вопросов, рабочее место и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы.

3.2. Студент-практикант имеет право:

- пользоваться доступными данными гостиничного предприятия;
- иметь рабочее место в соответствующем подразделении гостиничного предприятия;
- обращаться за консультацией по вопросам практики к работникам гостиничного предприятия;
- быть зачисленным на штатную должность при наличии вакантного места.

3.3. Студент-практикант обязан

- приступить к производственной практике (преддипломной) точно в установленный срок;

– соблюдать правила внутреннего распорядка гостиничного предприятия;

– изучить и строго соблюдать технику безопасности и другие условия работы в гостиничном предприятии;

– полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-тематическим планом;

– вести ежедневные записи в дневнике о характере выполненной работы в течение дня;

– составить отчет по производственной (преддипломной) практике.

3.4. Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из колледжа университета.

3.5. На студентов-практикантов, нарушающих Правила внутреннего распорядка, руководителями гостиничных предприятий могут налагаться взыскания, о чем сообщают директору колледжа. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о невозможности дальнейшего обучения данного студента.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

1. Программа производственной практики (преддипломной).
2. Задание на производственную практику (преддипломную).
3. Бланк дневника производственной практике (преддипломной).
4. Бланк аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности.

3.5. Информационное обеспечение обучения

3.4. ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг.

Основная литература:

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник / М.А. Ехина. – Москва : Академия, 2018. – 240 с.

2. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 331 с. – Режим доступ: <https://urait.ru/bcode/433891>.

Дополнительная литература:

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.А. Быстров. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 432 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/961520>.

2. Гончарова, Л.П. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.П. Гончарова. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334049>.

3. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 207 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=153806>.

4. Можаяева, Н.Г. Индустрия гостеприимства: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 120 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/961505>.

ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей.

Основная литература:

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник / М.А. Ехина. – Москва : Академия, 2018. – 304 с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 331 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433891>.

Дополнительная литература

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.А. Быстров. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 432 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/961520>.

2. Гончарова, Л.П. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.П. Гончарова. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334049>.

3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 366 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=309432>.

4. Можаяева, Н.Г. Индустрия гостеприимства: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 120 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/961505>.

<https://new.znaniium.com/catalog/product/961505>.

5. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс] : учебник / Т.Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 336 с. –

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433890>.

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания **Основная литература:**

1. Потапова, И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник / И.И. Потапова. – Москва : Академия, 2019. – 320 с.

2. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс] : учебник / Т.Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 336 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433890>.

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Т.Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 331 с. – Режим доступ: <https://urait.ru/bcode/433891>.

Дополнительная литература:

1. Гончарова, Л.П. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.П. Гончарова. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334049>.

2. Мрыхина, Е.Б. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б. Мрыхина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 417 с. – Режим доступ: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1045715>.

3. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. – Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 120 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/961505>.

4. Чуваткин, П.П. Управление персоналом гостиничных предприятий [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 280 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449567>.

ПМ 04. Продажи гостиничного продукта.

Основная литература:

1. Ехина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности

работников службы бронирования и продаж: учебник/ М.А. Ехина. – Москва: Академия, 2018. – 240 с.

2. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 207 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=153806>.

Дополнительная литература:

1. Баумгартен, Л.В. Основы маркетинга гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учебник / Л.В. Баумгартен. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 338 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430798>.

2. Гончарова, Л.П. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.П. Гончарова. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334049>.

3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 366 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=309432>.

4. Скобкин, С.С. Основы маркетинга гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник / С.С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 197 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430799>.

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, профессия 11695 Горничная

Основная литература:

1. Потапова, И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник / И.И. Потапова. – Москва: Академия, 2019. – 320 с.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс]: учебник / Т.Л. Тимохина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 336 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433890>.

Дополнительная литература:

1. Гончарова, Л.П. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.П. Гончарова. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 174 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334049>.

2. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. – 366 с. – Режим доступа:

<https://new.znaniium.com/read?id=309432>.

3. Чуваткин, П.П. Управление персоналом гостиничных предприятий [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / П.П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина.

– Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 280 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449567>.

3.6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (преддипломной), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Программное обеспечение:

Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Windows 10 – 64 bit Win 10 Pro SNGL Upgrd OLV NL Each Acdmc AP (Счет-фактура № 243 29.03.2019 MS Windows Vista Starter MS Open License: 65820811ZZE 1108 № 45829639 26.08.2009)
2. Офисный пакет приложений MS Office 2013 standart (Акт на передачу прав № 75 05.03.2015)
3. Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 10 (Номер лицензии 24C4-190416-102107-000-726 до 25.04.2021)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формами отчетности и оценочным материалом, подтверждающими выполнение программы производственной практики (преддипломной) являются:

1. Дневник прохождения производственной практики (преддипломной).
2. Отчет по результатам прохождения производственной практики (преддипломной).
3. Аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности.

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен быть

подготовлен согласно темам, включенным в содержание производственной практики (преддипломной), и заданию, выданному студенту перед выходом на производственную практику (преддипломную) научным руководителем ВКР.

Проверка знаний и умений, полученных в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) и выполнение задания проверяется в процессе защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) принимает руководитель практики от колледжа университета (научный руководитель ВКР студента). Одновременно с учетом специфики базового предприятия руководитель практики от колледжа университета может внести уточнения в состав и содержание отдельных тем отчета.

Отчет по производственной практике (преддипломной) сдается в деканат колледжа. По результатам защиты отчета по производственной практике (преддипломной) студент получает оценку. Студент, не выполнивший программу производственной практики (преддипломной), получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из колледжа университета.