




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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

 **Ю.В. Хадиуллина**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

**(на базе среднего общего образования)**

**Срок получения СПО по ППССЗ – 1г. 10 мес.**

**Год начала подготовки - 2018**

**Квалификация выпускника – менеджер**

Казань 2018

Программа составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным стандартом 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 гостиничного и туристического бизнеса.

Протокол заседания № 10 от «29» июня 2018 г.

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор



/Л.Б. Шабанова/

Программа, включающая содержание и планируемые результаты практики прошла экспертизу и согласована с работодателями

*Решамова В.С.*

(Ф.И.О.)

*ООО «Экспресс»*

*Управление*

(место работы, должность)



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), 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**

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

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

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

ПК 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 – 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
II курс, IV семестр	144	4	Дифференцированный зачет

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов (недели)
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение объекта практики обучающихся;</li> <li>– проведение организационного собрания в академической группе;</li> <li>– формирование групп из числа обучающихся;</li> <li>– выдача направления и договора для прохождения практики;</li> <li>– инструктаж по заполнению выданных документов (дневник-направление, аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности, договор);</li> <li>– методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий (согласно выбранной теме ВКР);</li> <li>– знакомство с гостиничным предприятием, коллективом, спецификой ее работы.</li> <li>– инструктаж по технике безопасности, требованиями санитарно-гигиенических норм и требованиями охраны труда в гостинице.</li> </ul>	10
2	Экспериментальный этап	Реализация практической части выпускной квалификационной (дипломной) работы.	20

3	Научно-исследовательская работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной (дипломной) работы на практике;</li> <li>– постановка цели и конкретных задач исследования;</li> <li>– определение объекта и предмета исследования (служба, отдел, функция, система, технология и пр.);</li> <li>– выбор методов (методики) проведения исследования (опрос, тестирование, наблюдение, анкетирование и пр.);</li> <li>– описание процесса исследования;</li> <li>– обсуждение результатов исследования с научным руководителем;</li> <li>– формулирование выводов и оценка полученных результатов.</li> </ul>	40
4	Обработка и анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики;</li> <li>– обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики специальности.</li> </ul>	30
5	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ, обработка собранных данных;</li> <li>– проведение консультаций с руководителем практики от колледжа и научным руководителем;</li> <li>– написание и оформление отчета по практике;</li> <li>– сдача отчета;</li> <li>– использование отчета для написания второй главы (практической части) выпускной квалификационной (дипломной) работы.</li> </ul>	44
<b>Всего</b>			<b>144</b>



## 2.1. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Код ПК	Наименование ПК, темы	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
<b>ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг.</b>				
	<b>Тема.01.01. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг</b>			
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

		<p>научным руководителем.</p> <p>6. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>7. Бронировать и вести документацию.</p> <p>8. Информировать потребителя о бронировании.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>научным руководителем.</p> <p>Принимает заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>Бронирует и ведет документацию.</p> <p>Информирует потребителя о бронировании.</p>
<b>ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей.</b>				
	<b>Тема.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.</b>			
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**

<b>Тема.03.01. Организация обслуживания гостей в процессе проживания</b>				
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.
<b>ПМ 04. Продажи гостиничного продукта.</b>				
	<b>Тема.04.01. Организация продаж гостиничного продукта</b>			
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.
<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, профессия 11695 Горничная</b>				
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**

#### **ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг**

##### **Основная литература:**

1. Ехина, М. А. Бронирование гостиничных услуг: учебник / М.А. Ехина. – М.: Академия, 2014. – 236с.
2. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 239с.
3. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240с.: ил. + (Доп. мат. znanium.com). – (Профиль). – Режим доступа:



<http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

#### **Дополнительная литература:**

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>

2. Ветитнев, А.М. Интернет-маркетинг санаторно-курортных услуг [Электронный ресурс] / А.М. Ветитнев, Я.А. Ашкинадзе. – 2-е изд., стер. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 160с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=544271>

3. Ишимцева, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 256с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473487>

4. Можаяева, Н.Г. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс] : практикум / Н.Г. Можаяева, М. В. Камшечко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 120 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545512>

5. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

6. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>

7. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т.Л. Тимохина. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 331с. : ил., табл.

#### **ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей**

##### **Основная литература:**

1. Ёхина, М.А. Прием, размещение и выписка гостей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Академия, 2014. – 302с.: ил.

2. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 239 с.

3. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240 с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

##### **Дополнительная литература:**

1. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>

2. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

3. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т.Л. Тимохина; Российский государственный гуманитарный университет. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 331с.

4. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

5. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>

### **ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания**

#### **Основная литература:**

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 5-е изд., перераб. – М.: Академия, 2013. – 236с.: ил., табл.

2. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 304с. – Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>

#### **Дополнительная литература:**

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>

2. Джум, Т.А. Организация сервисного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.А. Джум, С.А. Ольшанская. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. – 368с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478441>

3. Джум, Т.А. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Джум, Г.М. Зайко. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. – 528с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504888>

4. Можаяева, Н.Г. Индустрия гостеприимства [Электронный ресурс]: практикум / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 120с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545512>
5. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239с.: табл.
6. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239с. : табл. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>
7. Орловская, В.П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Орловская; под общ. ред. Е.И. Богданова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 176с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369959>
8. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.
9. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>

#### **ПМ 04. Продажи гостиничного продукта.**

##### **Основная литература:**

1. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 207с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519133>
2. Мазилкина, Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014. – 206с. : ил., табл.

##### **Дополнительная литература:**

1. Быстров, С.А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 432с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356>
2. Баумгартен, Л.В. Маркетинг гостиничного предприятия [Электронный ресурс]: практикум / Л.В. Баумгартен – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2016. – 216с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502143>
3. Управление продажами [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Гусарова [и др.]; под общ. ред. С.В. Земляк. – М.: Вузовский учебник:

ИНФРА-М, 2017. — 300с. — Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=754663>

4. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Электронный ресурс]: учебник для студ. вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 1071с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=872844>

5. Лукич, Р.М. Управление продажами [Электронный ресурс] / Р.М. Лукич. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 212с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=926064>

6. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239с.: табл.

7. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

8. Муртузалиева, Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. – М.: Дашков и К°, 2017. – 166с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937237>

9. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с.: схемы, табл.

10. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496 с. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>

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

### **Основная литература:**

1. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2013. – 239 с.: табл.

2. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис [Электронный ресурс]: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 240 с.: ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415579>

### **Дополнительная литература:**

1. Гостиничный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Дмитриева [и др.] ; под ред. Н.А. Зайцевой. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. – 352с.: ил. – Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=473497>

2. Просто хаускипинг [Электронный ресурс]: практ. пособие / С.В. Дусенко [и др.]. – М.: Альфа-М, 2013. – 72с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410846>

3. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – 3-е изд., доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 366с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=774289>

4. Зайцева, Н.А. Управление персоналом в гостиницах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.А. Зайцева. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 416с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406091>

5. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Электронный ресурс]: учебник для студ. вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 1071с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872844>

6. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: учебник / Т.Л. Тимохина; Российский государственный гуманитарный университет. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 331с.

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

1. Пользовательская операционная система для ПК Windows 8.
2. Пакет офисных программ: MS Office 2010 Professional + (Word, Excel, Power Point).
3. Программа для чтения файлов в формате \*pdf: Adobe Reader 9.0 RU.
4. Браузер для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox.
5. Программа для воспроизведения видеофайлов Windows Media.
6. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант +» или «Гарант».
7. Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).

## **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.