

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2018 15:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Туризм и гостиничное дело»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор
_____ О.Н. Наумова
« 28 » _____ 20 18 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов
среднего звена по специальности среднего профессионального образования
43.02.11 «Гостиничный сервис»

Тольятти, 2018 г.

Программа учебной практики по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 475 от 07 мая 2014 г. (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.06.2014 № 32876).
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291;
- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа учебной практики разработана с учетом:


- Профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017 г. № 659н) (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.09.2017 № 48310).
- Профессионального стандарта «Горничная», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 сентября 2017 г. № 657н) (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22.09.2017 № 48308).
- учебного плана по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»


Разработали: к.филос.н., доцент каф. «ТиГД» Алексеева Н.Д.;
к.и.н., доцент каф. «ТиГД» Богданова О.А.;
ст. преп. каф. «ТиГД» Емелина И.А

СОГЛАСОВАНО

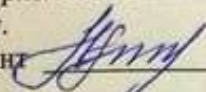
Руководитель ППССЗ  Емелина И.А.

СОГЛАСОВАНО:

1. Отель «Кокон» ООО «Кокон»,
Кульбикова А.В., директор  М.П.

2. Отель «La Rotonda» ООО фирма «PSP»
Говохин С.П., генеральный директор  М.П.

Рассмотрено на заседании кафедры «Туризм и гостиничное дело»
протокол № 9 от 8 мая 2018 г.

Заведующий кафедрой, д.филос.н., доцент  Алексеева Н.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид, объём и продолжительность учебной практики	4
1.2	Общие требования к организации учебной практики	4
2.	ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1.	Цели и задачи учебной практики	6
2.2.	Объём и продолжительность учебной практики	7
2.3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2.4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	9
2.5.	Содержание программы практики	10
2.6.	Формы отчетности по учебной практике	11
3.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	12
3.1.	Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
3.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкала оценивания	15
3.3.	Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы	17
3.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	18
3.5.	Проведение инструктажа по охране труда	20
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
4.1.	Перечень литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения учебной практики	21
4.2.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	25
5.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	25
6.	ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	26
7.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике	28
	Структура отчета	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник производственной практики	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	32

1. ВИД, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Администратор гостиницы (дома отдыха)»

№ п/п	Вид практики	Объем практики академ. час.	Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
						ОК	ПК
1	Учебная ПМ 01 (УП 01.01)	108	3	3/3	6/6	ОК 1-9	ПК 1.1-1.3
2	Учебная ПМ 05 (УП 05.01)	72	2	2/2	4/4	ОК 1-9	ПК 5.1

Примечание: -/ - курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

* Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

1.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ППССЗ, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует виду (ам) профессиональной деятельности, реализуемым образовательными программами (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в лабораториях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

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 в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального

образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика по профилю специальности 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.

Преддипломная практика направлена на 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 организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются ФГБОУ ВО «ПВГУС» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для программ подготовки специалистов среднего звена практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В соответствии с требованиями, установленными в университете формирование рейтинговой оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по прохождению практики.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных (общих) компетенций в период прохождения практики:
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по преддипломной практике не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи практики

Целями практической подготовки являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопления специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

В соответствии с профессиональными модулями, на которые ориентирована образовательная программа, учебная практика позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

ПМ 01:

овладение профессионально-практическими умениями: принятие заказа от потребителей и оформление его; бронирование и ведение документации; информирование потребителя о бронировании.

- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов избранной специальности;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами по осваиваемой ОПОП, приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки студентов, указанных в ФГОС СПО.
- овладение основами профессии в гостиничной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;

ПМ 05:

- Выполнение работ по профессии «Администратор гостиницы (дома отдыха)»;

2.2 Объем и продолжительность учебной практики

Объем учебной практики:

Учебная ПМ 01 (УП 01.01) -108 ч.

Учебная ПМ 05 (УП 05.01)- 72 ч.

Продолжительность учебной практики:

Учебная ПМ 01 (УП 01.01) -3 нед.

Учебная ПМ 02 (УП 02.01)- 2 нед.

Практика для обучающихся очной и заочной форм обучения по ПМ 01 проводится на 3 курсе обучения в 6 семестре.

Практика для обучающихся очной и заочной форм обучения по ПМ 05 проводится на 2 курсе обучения в 4 семестре.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
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), 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.
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 5.1.	Организовывать и выполнять административно-хозяйственную деятельность по обеспечению процесса предоставления услуг

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг.

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании

уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантированное бронирование различными методами;
- использовать технические,
- телекоммуникационные средства и
- профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;

- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования

ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Администратор гостиницы (дома отдыха)»

иметь практический опыт:

- осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей.
- организации и контроля уборочных работ в гостинице и других средствах размещения.
- организации и контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг.
- консультирования посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
- принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- обеспечивать чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.
- контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
- обеспечивать исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации

уметь:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
- осуществлять контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
- рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
- информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

знать:

- структуру административно хозяйственной поэтажной службы, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- порядок организации уборки номеров и требования к качеству уборочных работ;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях, помещениях общего пользования.

2.4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика обучающихся является составной частью образовательной программы Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» среднего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится:

1. УП 01.01 проводится в рамках профессионального модуля ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг в объеме 108 академических часов, в течение 3 недель, для обучающихся очной формы обучения на 3 курсе обучения в 6 семестре,

2. УП 05.01 проводится в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Администратор гостиницы (дома отдыха)» в объеме 72 академических часов, в течение 2 недель, для обучающихся очной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре.

Учебная практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин (междисциплинарных курсов), указанных в таблице.

№ п/п	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), обеспечивающих знания, умения и опыт, необходимый для прохождения практики	Код компетенций
	Предшествующие дисциплины (МДК), практики:	
1.	МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.3
2.	МДК.05.01 Административно-хозяйственная поэтажная служба	ОК 1-9, ПК 5.1
3.	МДК 05.02 Санитарно-гигиеническое содержание помещений	ОК 1-9, ПК 5.1

Место проведения учебной практики: структурные подразделения вуза, гостиничные предприятия, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, и другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты, связанные с видами деятельности гостиничной индустрии.

Учебная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ПВГУС» и предприятиями (учреждениями, организациями) туристской сферы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также на базе структур самого университета.

2.5. Содержание программы практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Самостоятельная работа, час	Формы текущего контроля
1.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.3	Первичное ознакомление с организацией, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативными и первичными документами	36	составление плана отчета по практике внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности
2.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.3	Ознакомление со структурой организации, функциями персонала и обслуживаемым контингентом Ознакомление с основными видами услуг	36	проверка отчета, дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.	ОК 1-9 ПК 1.1.-1.3	Изучение технологии оказания услуг: – приема заказов на бронирование от потребителей; – выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;	36	проведение ознакомительной экскурсии и проведение собеседования по итогам проверки отчета, дневника практики, выполнения индивидуального задания

		– информирования потребителя о бронировании		
4.	ОК 1-9 ПК 5.1	Сбор информации о – структуре административно хозяйственной поэтажной службы, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; – порядке организации уборки номеров и требования к качеству уборочных работ; – правилах техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях, помещениях общего пользования.	72	консультирование по выполнению индивидуального задания и контроль его выполнения
ИТОГО, час.			216	

2.6 Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на учебную практику (приложение 1);
- дневник учебной практики, содержащий рабочий график (план) проведения учебной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения учебной практики (приложение 2);
- отчет о прохождении учебной практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и

навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определенной должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты		Типовые контрольные задания	Формы, методы контроля и оценки
ПК 1.1.-1.3	Практический опыт	приема заказов на бронирование от потребителей; выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; информирования потребителя о бронировании	Зарегистрировать заявку. Ввести в карточку резервирования информацию о госте. Найти зарегистрированную заявку в Таблице резервирований. Аннулировать бронь. Зарезервировать для гостя конкретный номер требуемой категории. Отправить гостю подтверждение о бронировании.	- <i>контроль ведения дневника практики;</i> - <i>контроль формирования разделов отчета по практике;</i> - <i>контроль выполнения индивидуального задания;</i> - <i>устный опрос;</i>
	Необходимые умения	организовывать рабочее место службы бронирования; оформлять и составлять различные	Заполнить отчет о бронировании;	- <i>контроль ведения дневника практики;</i> - <i>контроль</i>

		<p>виды заявок и бланков; вести учет и хранение отчетных данных; владеть технологией ведения телефонных переговоров; аннулировать бронирование; консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; осуществлять гарантированное бронирование различными методами; использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.</p>		<p><i>формирования разделов отчета по практике;</i> - <i>контроль выполнения индивидуального задания;</i> - <i>устный опрос;</i></p>
	Необходимые знания	<p>правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации; организацию службы бронирования; виды и способы бронирования; виды заявок по бронированию и действия по ним; последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; правила аннулирования бронирования; правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;</p>	<p>Изучение правил оформления отчетной документации гостиничного предприятия; Правовое регулирование оказания гостиничных услуг; Изучение информационных технологий в сфере гостиничного сервиса.</p>	<p>- <i>контроль ведения дневника практики;</i> - <i>контроль формирования разделов отчета по практике;</i> - <i>контроль выполнения индивидуального задания;</i> - <i>устный опрос;</i></p>
ПК 5.1	Практический опыт	<p>осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей. организации и контроля уборочных работ в гостинице и других средствах размещения. организации и контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг. консультирования посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. принимать меры по</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<p>- <i>контроль ведения дневника практики;</i> - <i>контроль формирования разделов отчета по практике;</i> - <i>контроль выполнения индивидуального задания;</i> - <i>устный опрос;</i></p>

		предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. обеспечивать чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории. контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены. обеспечивать исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации		
	Необходимые умения	организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. осуществлять контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании. рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия. информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.	Выполнение работ по организации и контролю обслуживающего и технического персонала административно-хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений	- контроль ведения дневника практики; - контроль формирования разделов отчета по практике; - контроль выполнения индивидуального задания; - устный опрос;
	Необходимые знания	структуру административно-хозяйственной поэтажной службы, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; порядок организации уборки номеров и требования к качеству уборочных работ; правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях, помещениях общего пользования.		- контроль ведения дневника практики; - контроль формирования разделов отчета по практике; - контроль выполнения индивидуального задания; - устный опрос;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрирует интерес к будущей профессии	- Наблюдение и оценка действий на

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество	учебной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на учебной практике
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при выполнении практических заданий – оценивает результаты деятельности по заданным показателям	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– осуществляет эффективный поиск необходимой информации – использует различные источники, включая электронные	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– решает профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– демонстрирует навыки работы в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– демонстрирует ответственность за выполненные задания	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– демонстрирует ведение методами самообразования, стремление к профессиональному и личностному развитию	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– демонстрирует интерес к инновациям в профессиональной деятельности	

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки*	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 70-85,9 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 61-69,9 баллов
- контроль ведения дневника практики; - контроль формирования разделов отчета по практике; - контроль	способен самостоятельно ставить цели и задачи учебной практики, самостоятельно определять пути выполнения индивидуального задания; активен, дает верные ответы на вопросы	способен ставить цели и задачи учебной практики, самостоятельно определять пути выполнения индивидуального задания;	Для постановки цели необходима консультация руководителя, для определения задач учебной практики необходимы дополнительные разъяснения;

выполнения индивидуального задания; - устный опрос;	руководителя		
- устный опрос;	задачи, предусмотренные программой практики выполнены полностью, что нашло отражение в отзыве руководителя	задачи, предусмотренные программой практики выполнены в основном, что нашло отражение в отзыве руководителя	задачи, предусмотренные программой практики выполнены частично, что нашло отражение в отзыве руководителя
- контроль выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено без замечаний	Индивидуальное задание выполнено без существенных замечаний	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями: не определены объект и предмет работы, использовано недостаточное количество источников и литературы.
- контроль ведения дневника практики; - контроль формирования разделов отчета по практике; - контроль выполнения индивидуального задания; - устный опрос;	- результат, полученный в ходе выполнения практики соответствует поставленной задаче; в ходе прохождения практики со стороны руководителя практики от организации получены положительные отзывы	- результат, полученный в ходе выполнения практики соответствует поставленной задаче, но требует уточнений; в ходе прохождения практики имелись несущественные замечания со стороны руководителя практики от организации	- результат, полученный в ходе выполнения практики соответствует поставленной задаче частично и требует уточнений и значительной доработки; в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики от организации
- устный опрос;	демонстрирует способность представлять результаты работы, выявляя актуальные проблемы и формулируя предложения по их решению	демонстрирует способность представлять результаты работы, выявляя актуальные проблемы и при консультации руководителя формулирует предложения по их решению	демонстрирует способность представлять результаты работы, выявляя проблемы и формулировать предложения по их решению самостоятельно не способен
- контроль формирования разделов отчета по практике; - контроль выполнения индивидуального задания; - устный опрос;	способен осуществлять подбор необходимых источников, обрабатывать материал по вопросам программы практики;	способен осуществлять подбор необходимых источников, обрабатывать материал по вопросам программы практики;	способен осуществлять подбор необходимых источников, не в полной мере способен применить материал по вопросам программы практики;
- контроль ведения дневника практики; - контроль формирования разделов отчета по практике;	способен самостоятельно представлять результаты проведенной работы в виде отчета и доклада записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	способен под руководством представлять результаты проведенной работы в виде отчета и доклада, записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	способен представлять результаты проведенной работы в виде отчета и доклада только под руководством, записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
- контроль ведения	отчетные документы в	отчетные документы без	отчетные документы в и без

<i>дневника практики;</i> <i>- контроль формирования разделов отчета по практике;</i>	полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; не испытывает трудности в обобщении и оценивании собственных результатов; отчет составлен грамотно, в соответствии со всеми требованиями	нарушения сроков представлены к защите отчета; имеются незначительные недочеты в оформлении отчета (требуется доработка списка литературы, приложений, имеются технические замечания), имеются трудности в оценивании собственных результатов	нарушения сроков представлены к защите отчета; испытывает трудности в обобщении и оценивании собственных результатов; имеются недочеты в оформлении отчета по практике (отсутствует список литературы, приложения, имеются недочеты в выполнении индивидуального задания)
--	---	---	---

Шкала оценки уровня прохождения производственной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения учебной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценки результатов прохождения учебной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения учебной практики	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности

Вид(ы) профессиональной деятельности	Код компетенций	Индивидуальные задания*
ПМ. 01 Бронирование услуг	ПК 1.1.-1.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описать организационную структуру службы бронирования; 2. Виды и способы бронирования, системы бронирования 3. Описать виды заявок по бронированию и действия по ним; 4. Изучить последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; 5. Проанализировать состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; 6. Заполнить бланки бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; 7. Разработать стандарт ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;

<p>ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям» «Администратор гостиницы (дома отдыха)»</p>	<p>ПК 5.1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Освоение принципов организации работы сотрудников административно-хозяйственной службы. 2. Освоение техники безопасности, противопожарной безопасности. 3. Организовывать контроль соблюдения работниками гостиницы трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности 4. Виды уборочных работ в гостинице. 5. Стандарты работы горничной. 6. Стандарты уборки гостиничных номеров. 7. Организация уборочных работ в гостинице. 8. Автоматизация деятельности АХС гостиницы. 9. Нормативная-правовая база деятельности АХС гостиницы. 10. Документация АХС гостиницы, инвентаризация, учет. 11. Организация работы службы горничных в гостиницах. 12. Уборочное оборудование и инвентарь горничной. 13. Специфика организации уборочных работ в санаторно-курортных комплексах. 14. Организация работы прачечной-химчистки в гостиницах. 15. Этика и эстетика персонала АХС гостиницы. 16. Организация и технологии уборки общественных зон и производственных помещений гостиницы. 17. Технологии уборки номерного фонда гостиницы. 18. Организация VIP-обслуживания в гостинице. 19. Озеленение и флористика гостиничных интерьеров. 20. Организация оздоровительных услуг в гостинице. 21. Особенности обслуживания room-service. 22. Контроль качества уборочных работ в гостинице. 23. Современный клининг в гостинице.
---	---------------	---

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- 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 и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных (общих) компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1.1. Учебная литература

Нормативно – правовые документы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : (ред. от 06.04.2015) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ : (ред. от 31.12.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ : (ред. от 23.06.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа:<http://www.consultant.ru/>.
5. Российская Федерация. Законы. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 : (ред. от 05.05.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ : (ред. от 21.07.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. Российская Федерация. Законы. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [Электронный ресурс] : от 15.08.1996 N 114-ФЗ : (ред. от 19.02.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Российская Федерация. Законы. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] :от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 18.04.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Российская Федерация. Законы. Порядок классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями [Электронный ресурс] : утв. приказом Минкультуры РФ от 11.07.2014 N 1215 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Российская Федерация. Постановление Правительства РФ. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. - Введ. 2004-07-01. - М. : ИПК Издательство стандартов, 2004. - 47 с

12. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 2010-07-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-53423-2009>.
13. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 2016-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
14. ГОСТ Р 50644-2009. Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов [Электронный ресурс]. - Введ. 2010-07-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-50644-2009>.
15. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 2012-07-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093465>.
16. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха [Электронный ресурс]. - Введ. 2012-07-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
17. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу [Электронный ресурс]. - Введ. 2013-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
18. ГОСТ Р 50681-2009. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг [Электронный ресурс]. - Введ. 2011-07-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
19. ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 2016-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
20. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 2015-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
21. ГОСТ 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 2016-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
22. ГОСТ 30494-2011. Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях [Электронный ресурс]. - Введ. 2013-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
23. ГОСТ Р 56184-2014 Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам [Электронный ресурс]. - Введ. 2015-01-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
24. ГОСТ Р 55817-2013 Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения [Электронный ресурс]. - Введ. 2015-09-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
25. ГОСТ Р 54599-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха [Электронный ресурс]. - Введ. 2012-07-01 // Техэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
26. ГОСТ Р 55322-2012 Услуги населению. Общие требования к малым средствам размещения для постоянного проживания

Основная литература

1. Ёхина, М. А. Бронирование гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учеб. для студентов сред. учеб. заведений по специальности "Гостинич. сервис" / М. А. Ёхина. - Документ Adobe Acrobat. - М. : Академия, 2014. - 56,7 МБ, 240 с. - Библиогр.: с. 233. - Слов. терминов. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>
2. Ёхина, М. А. Прием, размещение и выписка гостей [Электронный ресурс] : учеб. для студентов сред. учеб. заведений по специальности "Гостинич. сервис" / М. А. Ёхина. - Документ Adobe Acrobat. - М. : Академия, 2014. - 88,1 МБ, 304 с. : ил. - Библиогр.: с. 299-300. - Слов. терминов и определений. - Прил.. - (Среднее профессиональное образование. Профессиональный уровень). - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>
3. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Н. А. Зайцева. - 3-е изд., доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ, 2016. - 365 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 338-339. - Прил. - Глоссарий. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=518080>
4. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. - М. : Дашков и К. - 2014. - 175 с.
5. Павлова, Н. В. Администратор гостиницы [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности "Гостинич. сервис" / Н. В. Павлова. - М. : Академия, 2013. - 80 с. : ил. - Библиогр.: с. 74. - (Среднее профессиональное образование)
6. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности "Гостинич. сервис" / А. В. Сорокина. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2014. - 303 с. - Библиогр.: с. 296-299. - Прил.. - (ПРОФИЛЬ). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430064>
7. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Сервисно-культур. сервис и туризм" / С. С. Скобкин. - М. :Магистр [и др.]. - 2013. - 496 с.
8. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учеб. : учеб. пособие для высш. образования по направлениям 43.03.02 (100400) "Туризм", 43.03.01 (100100) "Сервис" / Л. Н. Семеркова [и др.]. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473650>.

Дополнительная литература

1. Арбузова, Н. Ю. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению "Гостинич. дело" / Н. Ю. Арбузова. - 3-е изд., испр. - Документ Adobe Acrobat. - М. : Академия, 2012. - 41,79 МБ, 222 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.
2. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Д. Г. Брашнов. - М. : Альфа-МИНФРА-М, 2012. - 222 с. - Библиогр.: с. 218-220. - Прил.. - (ПРОФИЛЬ)
3. Бондаренко, Г. А. Менеджмент гостиниц и ресторанов [Текст] : учеб. пособие / Г. А. Бондаренко. - 2-е изд., стер. - М. : Новое знание, 2008. - 364 с.

4. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : для студентов высш. учеб. заведений по направлению подгот. 43.03.03 "Гостинич. дело" / С. А. Быстров. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2016. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=529356#>.
5. Волков, Ю. Ф. Экономика гостиничного бизнеса [Текст] : учеб. пособие для вузов по экон. специальностям / Ю. Ф. Волков. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д. : Феникс, 2005. - 380 с.
6. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Гостинич. дело" и "Туризм" / Н. А. Вотинцева. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2017. - 298 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=773630>.
7. Гаврилова, А. Е. Деятельность административно-хозяйственной службы [Текст] : учеб. для вузов по направлению "Гостинич. дело" / А. Е. Гаврилова. - М. : Академия. - 2012. - 256 с. [Безопасный отель] [Текст] // Гостинич. дело. - 2016. - № 2. - С. 16-39
8. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование [Текст] : учеб. пособие / В. А. Романов [и др.]. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д. : МарТ [и др.], 2010. - 221 с. : табл.
9. Гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 101100.62 "Гостинич. дело" (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. В. Дмитриева [и др.] ; под ред. Н. А. Зайцевой ; Федер. ин-т развития образования. - Документ Bookread2. - М. : Альфа-М [и др.], 2015. - 352 с. - Библиогр.: с. 348. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473497>
10. Гридин, А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности "Гостинич. сервис" / А. Д. Гридин. - М. : Академия, 2011. - 224 с.
11. Джум, Т. А. Организация и технология питания туристов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Джум, С. А. Ольшанская. - Документ HTML. - М. : Магистр [и др.]. - 2011. - 315 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=232724#none>.
12. Ефимов, С. Обслуживание банкетов [Текст] / С. Ефимов // Гостинич. дело. - 2009. - № 10. - С. 54-69.
13. Информационное обеспечение туризма [Текст] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Туризм" / Н. С. Морозова [и др.]. - М. : Федер. агентство по туризму, 2014. - 288 с. : ил. - Библиогр.: с. 254-255. - Предм. указ. (указ. терминов). - Прил..
14. Кобяк, М. В. Технологический прогресс как фактор инноваций в гостиничном бизнесе [Текст] / М. В. Кобяк, М. Ю. Лайко // Рос. предпринимательство. - 2012. - № 18. - С. 126-132.
15. Кусков, А. С. Гостиничное дело [Текст] : учеб. пособие / А. С. Кусков. - М. : Дашков и К, 2009. - 327 с.
16. Пономарев, М. Система контроля и управления доступом в гостиницах [Текст] / М. Пономарев // Гостинич. дело. - 2010. - № 6. - С. 22-29
17. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия [Текст] : учеб. пособие / Л. В. Семенова, В. С. Корнеев, И. И. Драгилева. - М. : Дашков и К, 2015. - 204 с. : табл. - Библиогр.: с. 201-204. - (Учебные издания для бакалавров)
18. Тимохина, Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов [Электронный ресурс] : учеб. пособие по специальности "Экономика и упр. на предприятии туризма и гостинич. хоз-ва" / Т. Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. :

ФОРУМ - ИНФРА-М, 2013. - 351 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=400614>.

19. Федцов, В. Г. Культура гостинично-туристского сервиса [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / В. Г. Федцов. - Изд. 2-е. - Ростов н/Д. : Феникс, 2008. - 504 с.

20. Чудновский, А. Д. Информационные технологии управления в туризме [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям "Гостинич. и турист. бизнес", "Менеджмент орг." / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2009. - 101 с.

21. Яковлев, Г. А. Экономика гостиничного хозяйства [Текст] : учеб. пособие / Г. А. Яковлев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : РДЛ, 2006. - 326 с.

Периодическая литература

1. «Гостиничное дело»: журнал
2. «Современные проблемы сервиса и туризма»: журнал
3. «Вестник ассоциации вузов туризма и сервиса»: журнал

4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Академия гостеприимства [Электронный ресурс] : журнал. - Режим доступа: <http://hotel-rest.biz/>. - Загл. с экрана.
2. Всемирная туристская организация. World Tourism Organization UNWTO [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.world-tourism.org/>. - Загл. с экрана.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл. с экрана.
4. Российский союз туриндустрии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rostourunion.ru/>. - Загл. с экрана.
5. Турбизнес [Электронный ресурс] : журнал. - Режим доступа: <http://tourbus.ru/>. - Загл. с экрана.
6. ТурИнфо [Электронный ресурс] : газета. - Режим доступа: <http://tourinfo.ru/>. - Загл. с экрана.
7. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение

Для прохождения и выполнения отчета по преддипломной практике необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным пакетом MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) и сети Интернет. Браузеры Internet Explorer (Opera, Mozilla Firefox)

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО –ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

При осуществлении процесса учебной практики используется современная материально-техническая база университета, компьютерная техника, сосредоточенная в

специализированных компьютерных классах. Обучающимся обеспечен доступ к сети Internet.

Реализация программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности требует наличие учебного кабинета, лабораторий, гостиничного номера, укомплектованных специализированной мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, служащими для представления учебной информации.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- для руководителя практики от университета наличие высшего образования. Руководители практики назначаются из числа преподавателей дисциплин (междисциплинарных курсов) профессионального цикла;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует программе практики.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Приложение 1

Направление на практику



МИНИСТЕРСТОВ НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы
направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета _____

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " ____ " _____ г.

М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " ____ " _____ г.

М.П.

подпись

Приложение 2

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Туризм и гостиничное дело»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.

Группа:

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;

- описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных (общих) компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка общекультурных (общих) компетенций* _____

* сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы

Руководитель практики от профильной организации _____

подпись

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
учебной практики

студента _____ курса _____
(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20..

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
(указать вид практики)

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(ая) _____ курса направления подготовки 43.02.11 «Гостиничный сервис»,
направленность _____
успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ академических часов
с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г.

Во время прохождения учебной практики
(вид практики) _____
студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформиро ванности компетенц ий*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководител ь от университет а	
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес							
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество							
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность							
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития							
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности							
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями							
7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий							
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,							

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации							
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности							
10.	ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его.							
11.	ПК 1.2. Бронировать и вести документацию..							
12.	ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.							
	ИТОГО**							

**оценка выставляется, как средняя сумма баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*** итого – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛВГУС»

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
(указать вид практики)

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(аяся) _____ курса направления подготовки 43.02.11 «Гостиничный сервис»,
направленность _____
успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ академических часов
с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Во время прохождения _____ практики
(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформиро ванности компетенц ий*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководител ь от университет а	
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес							
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество							
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность							
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития							
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности							
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями							
7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий							
8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,							

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации							
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности							
15.	ПК 5.1 Организовывать и выполнять административно-хозяйственную деятельность по обеспечению процесса предоставления услуг							
ИТОГО**								

**оценка выставляется, как средняя сумма баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*** итого – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
подпись / расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛВГУС»

_____/_____
подпись / расшифровка