

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «АК»

Е.Н. Лесняк

« 31 » августа 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Кафедра разработчик

экономических дисциплин

Год набора

2018

2018 г.

**Рабочая программ производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.14
Гостиничное дело**

Составлена Клюевой Н.И.

**Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
Экономических дисциплин**

от 31.08.2018 протокол № 2

Заведующий кафедрой  Е.И. Авдухина

Согласовано с выпускающей кафедрой **экономических дисциплин**

Заведующий
выпускающей кафедрой  Е.И. Авдухина

Одобрена Педагогическим советом

от 31.08.2018 протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания;
- по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

1.3. Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению АНПОО «АК» на основании приказа директора АНПОО «АК». Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организациями и АНПОО «АК».

В договоре АНПОО «АК» и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в АНПОО «АК» разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- договоры об организации и проведении практики обучающихся;
- приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

В основные обязанности руководителя практики от АНПОО «АК» входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания программы производственной (преддипломной) практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация

процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчетность

По итогам практики обучающиеся представляют отчет по практике (приложения 1,2), дневник (приложение 3), аттестационный лист (приложение 4).

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублеров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Виды работ: Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	1	
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Виды работ: – Составлять документацию по основным видам приема, размещения и выписки; – Принимать, регистрировать и размещать гостей; – Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах; – Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг; – Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг; – Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей; – Координировать процесс ночного аудита и проводы гостей.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Виды работ: – Обеспечение режима работы предприятия. – Обеспечение стандартов службы питания гостиничного комплекса. – Соблюдение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. – Работа в торговых помещениях служб питания. – Работа в производственных помещениях служб питания. – Соблюдение стандартов подготовки и обслуживания потребителей службы питания. – Соблюдение профессиональных программ для выполнения регламентов службы питания. – Взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
Тема 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Виды работ: – Осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; – Определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в	5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11

	<p>соответствии установленными нормативами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы; – Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; – Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; – Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; – Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; – Формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне; – Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: – Комплектация рабочей тележки: выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования. – Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; – Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки; – Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; – Контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; – Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг; – Составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»; – Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; – Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; – Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; – Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; – Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; – Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; – Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; – Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке 		<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3</p>
--	---	--	---------------------------------------

	<p>одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; – Составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; – Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; – Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; – Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; – Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания; – Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности – Выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания. 		
<p>Тема 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж; – Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами. – Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж; – Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; – Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; – Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж; – Выявлять конкурентоспособность 	<p>6</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3</p>

	<p>гостиничного продукта.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование; – Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – Информировать потребителя о видах услуг в гостинице; – Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями; – Оформлять заявки на бронирование; – Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест; – Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; – Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж; – Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; – Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; – Анализировать результаты деятельности; – Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей; 		
<p>Тема 6 Индивидуальное задание согласно теме выпускной квалификационной работы</p>	<p>Анализ объекта и предмета ВКР. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>8</p>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3</p>

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература

1. Организация продаж гостиничного продукта [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / Л.В. Семенова [и др.]. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 85 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44183>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Прончева О.К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прончева О.К. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 82 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18262>. – ЭБС «IPRbooks».
3. Романович Ж.А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Романович Ж.А., Калачев С.Л. – М. : Дашков и К, 2015. – 284 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24851>. – ЭБС «IPRbooks». (**гриф МО**).
4. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие / Матолыгина Н.В., Руглова Л.В. – СПб. : Интермедия, 2013. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30210>. – ЭБС «IPRbooks» (**гриф УМО**).
5. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Виноградова М.В., Панина З.И. – М. : Дашков и К, 2014. – 446 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24799>. – ЭБС «IPRbooks» (**гриф УМО**).
6. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В. – М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 204 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27035>. – ЭБС «IPRbooks» (**гриф УМО**).
7. Лихолетов В.В. Основы проектирования гостиничных комплексов и предприятий общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лихолетов В.В. – СПб. : Интермедия, 2012. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30208>. – ЭБС «IPRbooks».
8. Мальшина Н.А. Моделирование и оптимизация процессов и систем сервиса [Электронный ресурс] / Мальшина Н.А. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – 127 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17780>. – ЭБС «IPRbooks».
9. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С.В. Назаров [и др.]. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. – 530 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16712>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.С. Родионова [и др.]. – СПб. : Троицкий мост, 2013. – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40876>. – ЭБС «IPRbooks».
2. Манюхин И.С. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: конспект лекций / Манюхин И.С. – Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 64 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29794>. – ЭБС «IPRbooks».
3. Маркетинг в сервисе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ – М.: Московский городской педагогический университет, 2013. – 44 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26518>. – ЭБС «IPRbooks».
4. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Л. Руденко – М. : Дашков и К, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Открытые системы» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.osp.ru/os>.
2. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/.
3. ГОСТ Р 51185-2014 "Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования" [Электронный ресурс] // Режим доступа: [HTTP://BASE.GARANT.RU/71447622/](http://BASE.GARANT.RU/71447622/).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе сдачи студентом дневника, отчета по практике. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру экономических дисциплин и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, а также заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы приема и размещения; планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей. осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы питания; планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность работников службы питания. планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; 	<p>Проверка отчета</p>

<p>контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.</p> <p>разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p> <p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;</p> <p>выделять целевой сегмент клиентской базы;</p> <p>собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</p> <p>ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</p> <p>разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</p> <p>планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</p> <p>планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность работников службы бронирования и продаж;</p> <p>разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</p> <p>выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта;</p> <p>определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>	
---	--

Эксперт:
**Исполнительный директор
отеля «Южный»**



О.В. Маркова

Образец титульного листа отчета

Образец титульного листа отчёта

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра экономических дисциплин

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

Обучающий (обучающаяся) _____
(Ф.И.О)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

Отчет по учебной практике принят с оценкой _____

« _____ » _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

г. Волгоград 20 /20 учебный год

Содержание

Введение
Вопросы согласно программе практики
Выводы и предложения
Список литературы
Приложения

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающийся (обучающаяся) _____

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Группа _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

Выбыл с практики

____ 20 ____ г.

____ 20 ____ г.

Руководитель организации

Руководитель организации

____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.
М.П.

____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.
М.П.

1. Календарно - тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Дата выполнения
1	2	3
1.		
2.		
3.		

1. Обучающийся (обучающаяся) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Руководитель практики от АНПОО АК
____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

3. Руководитель практики от принимающей организации
____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий по программе практики
1	2

Обучающий (обучающаяся) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Руководитель практики от принимающей организации
____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О)

3. Заключение руководителей практики от учебного заведения.

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АН ПОО АК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(заполняется мастером ПО или преподавателем спец. дисциплин)
на обучающегося в период производственной практики (преддипломной)

Ф.И.О. обучающегося _____
 Группа _____
 Специальность _____
 Профессиональный модуль _____
 В объеме _____ часов.
 Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или требованиями
учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики	

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Мастер ПО (преподаватель спец. дисциплин)

(должность)

(подпись)

(ФИО)