

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

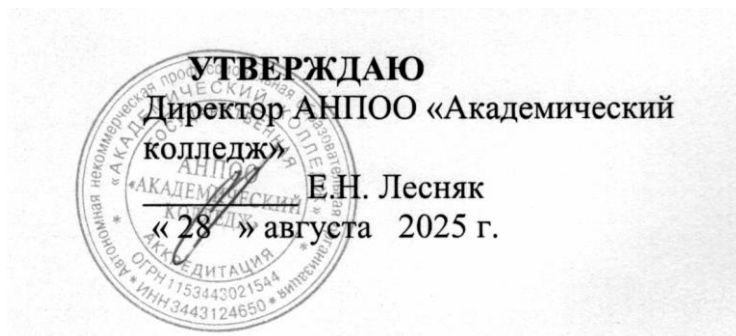
Должность: Директор

Дата подписания: 26.03.2026 09:50:23

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (преддипломной) практики**

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования

по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Кафедра разработчик кафедра технологии торговли и общественного питания

Год набора 2022

2025 г.

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

Составлена Жукова Е. Ю.

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

технологии торговли и общественного питания  
от 29.08.2025 протокол № 2

Заведующий кафедрой



С.М. Васечко

Согласовано с выпускающей кафедрой **технологии торговли и общественного питания**

Заведующий  
выпускающей кафедрой



С.М. Васечко

Согласовано с методистом

Методист



Т.Н. Логачева

от 29.08.2025 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
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	

# 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 дипломной 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 дипломной работы (ДР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ДР.

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, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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. Использовать знания по финансовой грамотности, 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 «Академический колледж» на основании приказа директора АНПОО «Академический колледж». Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организациями и АНПОО «Академический колледж».

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

### **1.4. Организация практики**

Для проведения производственной (преддипломной) практики в АНПОО «Академический колледж» 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 «Академический колледж» 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 144 часа (4 недели).

## 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
<b>Вводный инструктаж</b>	<b>Виды работ:</b> Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	<b>1</b>	
<b>Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</b>	<b>Виды работ:</b> – 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.	<b>4</b>	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
<b>Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b>	<b>Виды работ:</b> – 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	<b>4</b>	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
<b>Тема 3. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>Виды работ:</b> – 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	<b>5</b>	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"> <li>– Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы;</li> <li>– Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы;</li> <li>– Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы;</li> <li>– Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;</li> <li>– Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>– Формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне;</li> <li>– Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов:</li> <li>– Комплектация рабочей тележки: выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования.</li> <li>– Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;</li> <li>– Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки;</li> <li>– Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих;</li> <li>– Контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья;</li> <li>– Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг;</li> <li>– Составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»;</li> <li>– Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций;</li> <li>– Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта;</li> <li>– Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах;</li> <li>– Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой;</li> <li>– Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров;</li> <li>– Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами;</li> <li>– Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;</li> <li>– Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке</li> </ul>		<p>ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------

	<p>одежды, питание в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;</li> <li>– Составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;</li> <li>– Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;</li> <li>– Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;</li> <li>– Контролировать соблюдение сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания;</li> <li>– Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности</li> <li>– Выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания.</li> </ul>		
<p><b>Тема 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;</li> <li>– Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.</li> <li>– Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж;</li> <li>– Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</li> <li>– Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;</li> <li>– Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж;</li> <li>– Выявлять конкурентоспособность</li> </ul>	<p><b>6</b></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"> <li>– Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование;</li> <li>– Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> <li>– Информировать потребителя о видах услуг в гостинице;</li> <li>– Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</li> <li>– Оформлять заявки на бронирование;</li> <li>– Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест;</li> <li>– Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж;</li> <li>– Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору;</li> <li>– Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей;</li> <li>– Анализировать результаты деятельности;</li> <li>– Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;</li> </ul>		
<p><b>Тема 6</b> Индивидуальное задание согласно теме дипломной работы</p>	<p>Анализ объекта и предмета ДР. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<b>8</b>	<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

##### Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
2. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения
3. ГОСТ Р 55321-2012 Услуги населению. СПА-услуги. Общие требования.
4. ГОСТ Р 32613-2014 Туристические услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями.
5. ФЗ от 02.01.2000 № 29 – ФЗ РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов. (с изм. и доп. на 01.03.2020)
6. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.11.2020 N 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»
8. Свод правил СП00.13330-2016 Здания гостиниц правила проектирования

##### Основная литература

1. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491840>
2. Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания : учебник для вузов / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская, О. В. Автюхова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14039-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491831>
3. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496874>
4. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509291>
5. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519848>
6. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518486>
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490206>

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512195>
9. Васильева, И. В. Технология продукции общественного питания : учебник и практикум для СПО / И. В. Васильева, Е. Н. Мясникова, А. С. Безряднова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 04897-1.

#### **Дополнительная литература**

1. Морозова, Н. С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15264-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436> ).
2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517903>
3. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 304с.

#### 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><b>Освоенные умения:</b>                      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>	<p>Проверка дневника, 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; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Образец титульного листа отчёта

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

Кафедра технологии торговли и общественного питания

**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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отчет по производственной (преддипломной) практике принят  
с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

г. Волгоград 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

Содержание

Введение  
Вопросы согласно программе практики  
Выводы и предложения  
Приложения

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
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 «Академический колледж»

\_\_\_\_\_  
(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 АНПОО «Академический колледж» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_20 г.

