

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.04.2025 13:43:01
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль): Гостиничные услуги

Квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование

Форма обучения: Очная

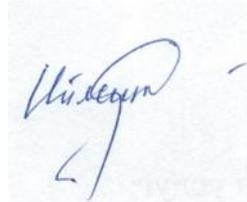
Год набора: 2024

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, протокол № 09 от 28.04.2025 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры гостеприимства и
международных бизнес-коммуникаций



И.Ш. Пясецкая

Согласовано:

Начальник отдела практики
и трудоустройства



А.А. Аполовников

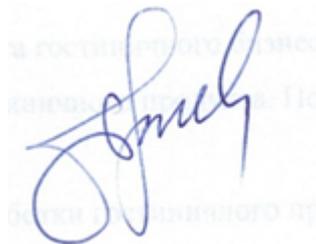
Заведующий кафедрой гостеприимства и международных
бизнес-коммуникаций, к.п.н., доцент



М.В. Василиженко

Работодатель:

ООО «Компания управления бизнесом»,
управляющая



Е.В. Ковшова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).....	4
2. Результаты производственной практики (по профилю специальности)	10
3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности).....	19
4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).....	22
5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности).....	27
Приложения.....	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований:

приказа Минпросвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство,

приказа Минпросвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 года № 153 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);

положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Производственная практика организуется в форме практической подготовки и предусмотрена календарным учебным графиком в течение 6 недель в рамках профессиональных модулей по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и опыта практической работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- повышение качества использования в практической деятельности новых знаний и умений, стремления к саморазвитию;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии и мотивации к выполнению профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- осуществление организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- приобретение обучающимися практических навыков, знаний и умений для самостоятельного выполнения работ в рамках основных подразделений предприятия индустрии гостеприимства;
- развитие практических навыков по анализу деятельности предприятия туризма и гостеприимства для дальнейшего повышения ее эффективности;
- выработка навыков применения информационно-коммуникационных технологий для профессиональной деятельности.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения следующих видов профессиональной деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Предоставление гостиничных услуг;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения практики

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

знать:

- законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
- оказывать первую помощь;
- цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- этику делового общения;
- основы делопроизводства;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
- ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;
- программное обеспечение деятельности туристских организаций;
- основы делопроизводства;

уметь:

- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
 - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
 - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
 - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
 - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;

владеть навыками:

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

2. Вид профессиональной деятельности: Предоставление гостиничных услуг

знать:

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
- технологии организации процесса питания;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
- гостиничный маркетинг и технологии продаж;
- требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;

уметь:

- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; вести журнал передачи смены;
- находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- предоставлять гостям первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; принимать заказы на экскурсионные услуги;
- регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;
- организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания;
- бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания;
- оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;

владеть навыками:

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;

- координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов);
- стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); подготовка отчетов о своей работе за смену; проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

3. Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения;

- правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации, размещения и выезда российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
- методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;
- требования охраны труда;

уметь:

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

владеть навыками:

- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выдачи и хранения ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения прием и передачи информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема на хранения ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;

1.4.Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика в объеме 6 недель (216 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36 часов
ПМ.02	Предоставление гостиничных услуг	144 часа
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов
Итого		216 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной деятельности и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

освоение общих компетенций (ОК):

Код	Содержание формируемых компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии. необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Содержание формируемых компетенций
1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
2. Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4.	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг
	ПК 2.5.	Организация обслуживания и питания в гостиничном предприятии
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.4.	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную практику	Сроки проведения производственной практики (по профилю)
--	--	--

		специальности)
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36 часов, 1 неделя	4 семестр
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	144 часа, 4 недели	4 семестр
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 часов, 1 неделя	4 семестр
Всего	216 часов, 6 недель	

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
4 семестр			
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<i>Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.</i>	2	ОК 01-09; ОК 01-05; ОК 07; ОК 09; ПК 1.1-1.4
	<i>Анализ структуры управления предприятия туризма и гостеприимства</i>	4	
	<i>Изучение документации, регламентирующей деятельность предприятия туризма и гостеприимства</i>	4	
	<i>Изучение ассортимента основных и дополнительных услуг</i>	4	
	<i>Изучение стандартов обслуживания</i>	4	
	<i>Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы на предприятии</i>	14	
	<i>Оформление отчета, защита</i>	4	
Итого		36	
ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	<i>Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.</i>	2	ОК 01-05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1- 2.5
	<i>Изучение туристского потенциала района/региона;</i>	4	
	<i>Оценка состояний рынка экскурсионных услуг</i>	32	
	<i>Разработка рекомендаций по развитию экскурсионной деятельности района/региона</i>	20	
	<i>Реализация заказов потребителей на экскурсионные услуги</i>	10	
	<i>Анализ структуры управления службы приема и размещения</i>	4	
	<i>Отработка навыков по проведению различных типов бронирования</i>	10	
	<i>Применение и контроль использования</i>	6	

	<i>профессионального оборудования и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств</i>		
	<i>Отработка навыков и контроль по проведению различных видов уборочных работ.</i>	8	
	<i>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</i>	6	
	<i>Оказание персональных и дополнительных услуг гостям</i>	10	
	<i>Отработка техники обслуживания различных типов сервиса</i>	12	
	<i>Приобретение практического опыта по организации питания гостей</i>	122	
	<i>Оформление отчетной документации</i>	4	
	<i>Оформление отчета, защита</i>	4	
Итого		144	
Итого		72	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	2	ОК 01-05; ПК 09; ПК 2.1-2.2; ПК 2.4.
	Отработка навыков работы администратора / портье	4	
	<i>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями, техническими и телекоммуникационными средствами</i>	6	
	<i>Проведение расчетов с гостями предприятия гостеприимства и туризма</i>	4	
	<i>Проведение текущего аудита службы приема и размещения предприятия гостеприимства и туризма</i>	4	
	<i>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</i>	4	
	<i>Отработка навыков регистрации и выписки различных категорий потребителей гостиничных услуг.</i>	8	
	<i>Оформление отчета, защита</i>	4	
Итого		36	
Всего		216	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к руководителям производственной практики (по профилю специальности)

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями образовательной программы и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности);
- заключает договоры на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности);
- оформляет приказ об организации практической подготовки обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практической подготовки, руководители практической подготовки от образовательной организации, руководители практической подготовки от организации, сроки проведения защиты по итогам практической подготовки и сроки сдачи отчетов руководителями практической подготовки;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики (по профилю специальности);
- совместно с руководителем практической подготовки от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на производственную практику;
- совместно с руководителем практической подготовки от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практической подготовки;
- согласует рабочие программы практики;
- составляет сводный отчет об итогах практической подготовки до 1 ноября следующего учебного года.

Заведующий кафедрой:

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практической подготовки в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- контролирует своевременную разработку рабочих программ практики;
- контролирует соответствие рабочей программы практики ФГОС СПО;
- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки;
- контролирует процесс проведения практической подготовки;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от образовательной организации:

- разрабатывает рабочую программу практики, содержание и планируемые результаты;
- разрабатывает индивидуальное задание на практическую подготовку и согласует его с руководителем практики от организации;
- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационного собрания и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практическую подготовку;
- контролирует реализацию рабочей программы практики и выполнение индивидуального задания обучающимся;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения практической подготовки и составляет характеристику на обучающегося;

- принимает участие в распределении обучающихся по местам практической подготовки или перемещении по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практической подготовки и её содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по специальности;
- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практической подготовки, оценивает результаты выполнения обучающимися рабочей программы практики;
- составляет отчет об итогах практической подготовки обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практической подготовки;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения практической подготовки и составляет характеристику на обучающегося.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практической подготовки;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации практической подготовки обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (Приложение 2);
- отчет по производственной практике обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практической подготовки от организации (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практической подготовки от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 7).

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания рабочей программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практическую подготовку. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике предусмотрены в Приложении 7.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

в подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

в подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Материальное оснащение:

- Стойка администратора, оснащенное для приема, размещения гостей - 1
- Стейшин (Рабочий шкаф официанта) – 1
- Рабочее место горничной - 1
- Стул для рабочего места – 1
- Ресторанный (тренировочный) стол — 1
- Гостиничный номер – 1
- Прачечная –1
- Выдвижной ящик для регистрационных карточек (картотека гостей) – 1
- Сейф – 1
- Ключница - 1
- Стол для принтера – 1
- Раковина – 1
- тележка уборочная – 1
- кровать односпальная – 1
- телефонный аппарат с городской сетью – 1
- Флипчарт– 1
- Бельевой шкаф – 1
- Шкаф барный для стекла – 1
- винный шкаф – 1
- мини-бар – 1

- Паровая станция – 1

Программное обеспечение:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. КонсультантПлюс
19. Конутр.Отель

4.4. Требования к обучающимся в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по производственной практике;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практическую подготовку, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие / Н. Ю. Арбузова. - 4-е изд. испр. - М.: Академия, 2021. - 224 с.
2. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения: учебник / И.М.Асанова, А.А.Жуков. - М.: Академия, 2021. - 288 с.
3. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен и др. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: КНОРУС, 2021. - 168с.
5. Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник / М.А. Ёхина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Академия, 2021. - 320 с. - (Профессиональное образование).
6. Кусков, А.С. Гостиничное дело: учебник/ А.С.Кусков. - 2-е изд., испр. - М.: Дашков и К., 2021. - 328 с.
7. Лойко, О.Т. Сервисная деятельность: учебник/ О.Т. Лойко. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2021. - 304 с.
8. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы: учеб. для спо / Н.В.Павлова. - 2-е изд. стер. - М.: Академия, 2021. - 80с. - (Профессиональное образование).
9. Пясецкая, И.Ш. Партиципативная культура в практической деятельности будущих менеджеров гостиничного сервиса: практикум по профессиональному модулю "Прием, размещение и выписка гостей" / И.Ш.Пясецкая. - Челябинск: ЧОУВО МИДиС, 2021. - 52с.
10. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. для спо / А.В.Сорокина. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 304с. - (ПРОФИЛЬ).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Баумгартен, Л.В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для спо / Л.В. Баумгартен. — Москва: Юрайт, 2025. — 339 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566016> (дата обращения: 21.04.2025).
2. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебник для спо / О.С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 131 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 24.04.2025).
3. Емелин, С.В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебник для спо / С.В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 517 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567572> (дата обращения: 24.04.2025).
4. Емелин, С.В. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для спо / С.В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 309 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566942> (дата обращения: 24.04.2025).
5. Морозова, Н.С. Менеджмент, маркетинг и реклама гостиничного предприятия: учебник для спо / Н.С. Морозова, М.А. Морозов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 192 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520436> (дата обращения: 21.04.2025).
6. Николенко, П.Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса: администрирование отеля: учебник и практикум для спо / П.Г. Николенко, Т.Ф. Гаврильева. — Москва: Юрайт, 2025. — 444 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567166> (дата обращения: 24.04.2025).

7. Рамендик, Д.М. Психология делового общения: учебник и практикум для спо / Д.М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 196 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561476> (дата обращения: 24.04.2025).
8. Тимохина, Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для спо / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 300 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561249> (дата обращения: 24.04.2025).
9. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для спо / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 297 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561250> (дата обращения: 24.04.2025).
10. Фаустова, Н.В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебник для спо / Н.В. Фаустова. — Москва: Юрайт, 2025. — 188 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567735> (дата обращения: 24.04.2025).
11. Шубаева, В.Г. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для спо / В.Г. Шубаева, И.О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 120 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566013> (дата обращения: 21.04.2025).

Дополнительные источники

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. для спо/ М.А. Ёхина. - 6-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2020. - 208 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
2. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учеб. для спо / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. - 7-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2020. - 208 с.

4.7. Прохождение практической подготовки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практической подготовки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по производственной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "*неудовлетворительно*" –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

(код и наименование специальности)

Индивидуальное задание

Ф.И.О. обучающего _____
Курс _____ Группа _____

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное задание
Знакомство с охраной труда и техникой безопасности. Изучение санитарно-эпидемиологических норм и требований на рабочем месте.	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.5	
Изучение туристского потенциала района/региона;	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.3.	
Оценка состояний рынка экскурсионных услуг	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.3.	
Разработка рекомендаций по развитию экскурсионной деятельности района/региона	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.3	
Реализация заказов потребителей на экскурсионные услуги	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.3	
Анализ структуры управления предприятия туризма и гостеприимства	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1 – 1.4;	
Изучение документации, регламентирующей деятельность предприятия туризма и гостеприимства	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1 – 1.4;	
Изучение ассортимента основных и дополнительных услуг	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1 – 1.4;	
Изучение стандартов обслуживания	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1 – 1.4;	
Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы на предприятии	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1 – 1.4;	

Анализ структуры управления службы приема и размещения	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Отработка навыков работы администратора / портье	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Отработка навыков по проведению различных типов бронирования	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями, техническими и телекоммуникационными средствами	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Проведение расчетов с гостями предприятия гостеприимства и туризма	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Проведение текущего аудита службы приема и размещения предприятия гостеприимства и туризма	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Отработка навыков регистрации и выписки различных категорий потребителей гостиничных услуг.	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Применение и контроль использования профессионального оборудования и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Отработка навыков и контроль по проведению различных видов уборочных работ.	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Оказание персональных и дополнительных услуг гостям	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Отработка техники обслуживания различных типов сервиса	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Приобретение практического опыта по организации питания гостей	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Оформление отчетной документации	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 2.1-2.5	
Оформление отчета, защита	ОК 01-05; ОК-07; ОК-09; ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5	

Разработал:

Руководитель
практики от института

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:
Работодатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

ДНЕВНИК

Вид практики: _____

Обучающийся _____
(ф.и.о.)

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Организация (база практики) _____

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения: очная

Выполнил: _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Проверил: _____
(Ф.И.О.)

	деятельности								
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях								
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде								
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста								
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях								
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке								
ПК.1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства								
ПК.1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства								
ПК.1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников								

	служб предприятий туризма и гостеприимства								
ПК.1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги								
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей								
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия								
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг								
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг								
ПК 2.5	Организация обслуживания и питания в гостиничном предприятии								
	Итоговая оценка:								

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
практики от образовательной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося

(ФИО)

Курс _____ группа _____

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(вид практики)

на _____ базе
(наименование организации)

Показатели выполнения индивидуальных заданий: уровень теоретической подготовки

_____ качество выполненных работ

_____ трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам				
ОК.02 Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии. необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности				
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное				

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде				
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста				
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке				
Профессиональные компетенции (ПК):				
ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК.1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма				

и гостеприимства				
ПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги				
ПК.2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей				
ПК.2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия				
ПК.2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг				
ПК.2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг				
ПК.2.5 Организация обслуживания и питания в гостиничном предприятии				

Выводы и предложения

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель
практики от организации

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося

(ФИО)

Курс _____ группа _____

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(вид практики)

на базе _____
(наименование организации)

Оценка соответствия содержания отчета требованиям программы производственной практики (по профилю специальности)

Требования	Соответствует (имеется)	Частично соответствует (имеется)	Не соответствует (не имеется)
1 Оформление и содержание отчета по производственной практике соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией			
2 Отражение цели и задачи рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)			
3 Сроки сдачи отчета по производственной практике			
4 Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (по профилю специальности)			
5 Характеристика руководителя практики			

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам				
ОК.02 Использовать современные способы поиска, анализа и				

интерпретацию информации и информационные технологии. необходимые для выполнения задач профессиональной деятельности				
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде				
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста				
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке				
Профессиональные компетенции (ПК):				
ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК.1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК.1.4 Осуществлять расчеты с				

потребителями за предоставленные услуги				
ПК.2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей				
ПК.2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия				
ПК.2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг				
ПК.2.4 Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг				
ПК.2.5 Организация обслуживания и питания в гостиничном предприятии				

Общий вывод руководителя

<p>К защите допускаю и прошу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. устранить указанные замечания и недостатки; 2. подготовить доклад с изложением основных результатов практики. 	<p>Направляю на доработку и прошу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. устранить указанные замечания и недостатки; 2. предоставить отчет в срок до:
---	---

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель
практики от образовательной организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____ курса, группы _____ в 20__/20__ учебном году

по специальности _____.
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики _____.

Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС организации различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %

«хорошо» - __ %

«удовлетворительно» - __ %

«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности), можно сделать вывод _____ о _____ том, _____ что

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от «12» декабря 2022 г. № 1100.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)

Дата «_____» _____ 20__ г.

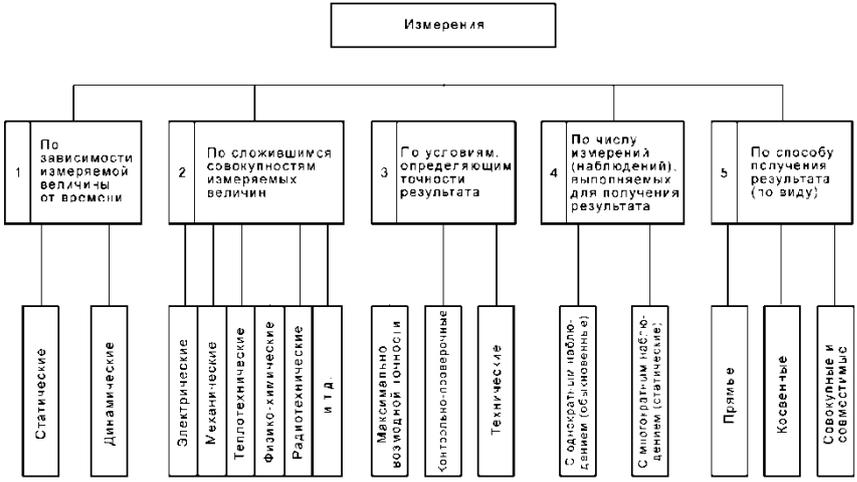
Руководитель практики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Требования	Содержание
Оптимальный объем основной части	10 – 15 страниц
Оформление	Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
Интервал	1,5
Шрифт	«Times New Roman»
Размер	12п-14п
Выравнивание	По ширине
Кавычки	«кавычки-елочки»
Параметры страниц	с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм сверху -20 мм, снизу – 20 мм
Нумерация страниц	Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.
Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников	С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится
Оформление разделов	I. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА
Оформление подразделов	1.2 Анализ структуры управления предприятия туризма и гостеприимства
Расстояние между названием подраздела, предыдущим и последующим текстом	одна свободная строка
Список использованных источников	Не менее 10
Параграф	Не менее 3 страниц
Сокращения	ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.

Оформление таблиц	<p>Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2018-2019г.г.</p> <table border="1" data-bbox="600 266 1437 633"> <thead> <tr> <th>Показатели</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>Относительные изменения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Выручка тыс. руб.</td> <td>23 567</td> <td>19 879</td> <td>0,84</td> </tr> <tr> <td>Себестоимость тыс. руб.</td> <td>9 898</td> <td>8 796</td> <td>0,89</td> </tr> <tr> <td>Процент производственных затрат от выручки, %</td> <td>65</td> <td>44</td> <td>0,68</td> </tr> <tr> <td>Прибыль от продаж тыс. руб.</td> <td>13 759</td> <td>11 083</td> <td>0,81</td> </tr> <tr> <td>Рентабельность продаж, %</td> <td>58</td> <td>56</td> <td>0,96</td> </tr> <tr> <td>Прочие расходы тыс. руб.</td> <td>- 1 645</td> <td>- 1 543</td> <td>1,06</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели	2019	2020	Относительные изменения	Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84	Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89	Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68	Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81	Рентабельность продаж, %	58	56	0,96	Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	1,06
Показатели	2019	2020	Относительные изменения																										
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84																										
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89																										
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68																										
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81																										
Рентабельность продаж, %	58	56	0,96																										
Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	1,06																										
Оформление рисунков	 <p>Рисунок 1 – Классификация средств измерения</p>																												
Оформление списка использованных источников	<p>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с. 2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/ 3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с. 4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с. 5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с. 6. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с. 7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton:золотой стандарт 																												

	<p>гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с.</p> <p>8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с.</p> <p>9. Уокер Д. Р. Введение в гостеприимство: учеб. пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с.</p> <p>10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega-L, 2013. 193 p. (In Russian)</p>
--	--