

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Гранд-Кавказ»
Бабураева Л.Б./
«04» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора педагогического
колледжа по УПР
Пошолова С.В./
«04» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломная практика)**

Программа подготовки специалистов среднего звена

**43.02.16 – Туризм и гостеприимство
Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Очная форма обучения

Нальчик, 2023

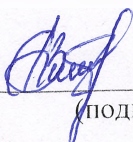
Рабочая программа производственной практики (преддипломная) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 года № 1100.

Составитель: Тутукова М.Р.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК 49.02.01 Физическая культура.

Протокол № 10 от «24» 05 2023 года.

Председатель ПЦК


(подпись)

Пшукова Р.З.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной
(преддипломной) практики
по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12 декабря 2022 года №1100, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Для получения первичных профессиональных умений и навыков, по мнению автора программы, необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- + воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

Цели и задачи рабочей программы производственной (преддипломной) практики полностью соответствуют видам профессиональной деятельности, к которым готовит Педагогический колледж ИПИ и ФСО КБГУ по направлению 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В состав рабочей программы производственной (преддипломной) практики входят:

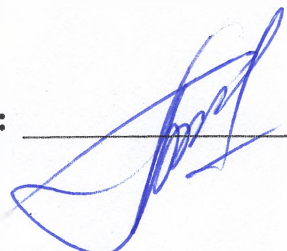
- титульный лист;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место практики в структуре образовательной программы;
- содержание;
- учебно-методическое обеспечение производственной практики;
- перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики;
- методические рекомендации по организации производственной практики;

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена логично, в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение материала.

В рецензируемой программе есть все необходимые разделы, составленные на соответствующем научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы не подлежит сомнению.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено на должном уровне и в полной мере соответствует целям и задачам практики.

Заключение: рецензируемая рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствует требованиям и может быть рекомендована для обучения в учреждениях среднего профессионального образования.

Рецензент:  _____ Бабугоева Л.Б., гендиректор ООО «Гранд-Кавказ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. Вид практики, форма проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Содержание производственной практики	8
6. Учебно-методическое обеспечение практики.....	10
7. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики.....	12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	12
9. Методические рекомендации по организации производственной практики.....	13
Приложения	15

1. Цели и задачи практики

Производственная практика (преддипломная) - сбор, систематизация и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, углубления общих, профессиональных компетенций, личностных результатов, приобщения студентов к социальной среде организации и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- углубление общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.

С целью выполнения задач практики студент должен иметь практический опыт:

- оценки и планирования потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;
 - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
 - распределения обязанностей и определении степени ответственности подчиненных;
 - координации деятельности подчиненных;
 - контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;
 - взаимодействия со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;
 - управления конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;
 - стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
 - организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
- уметь:
- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
 - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
 - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения;

- контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;
- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;
- владеть методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности;
- владеть навыками делового общения, проведения совещаний трудового коллектива отдела (службы);

знать:

- законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг;
- основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теорию мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала;
- теорию 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 службы приема и размещения.

2. Вид практики, форма проведения

Вид практики - производственная практика (преддипломная)

Форма проведения - концентрированная

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

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся общих, профессиональных компетенций и личностных результатов ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 3.4.; ПК 3.2.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 01.	Знать: выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами. Уметь: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02.	Знать: виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Уметь: использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Уметь: осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги.
ОК 04.	Знать: психологию коллектива, личности. Уметь: взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций.
ОК 05.	Знать: теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Знать: традиционные общечеловеческие ценности Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения. Уметь: содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Знать: режим труда отдыха . Уметь: использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Знать: выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Уметь: пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; Уметь: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Иметь практический опыт в Осуществлении организации и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Уметь: организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. Иметь практический опыт в технологии делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).
ПК 1.3.	Знать: выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках. Уметь: использовать технику переговоров, устного общения, включая

	<p>телефонные переговоры.</p> <p>Иметь практический опыт в решении практических задач.</p>
ПК 1.4.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами); - проводить оформление счета для оплаты; - предоставлять счет клиентам; - принимать оплату в наличной и безналичной формах; - оформлять возврат оформленных платежей. <p>Иметь практический опыт в решении практических задач.</p>
ПК 2.1.	<p>Знать: правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>Уметь: формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p> <p>Иметь практический опыт в информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 2.2.	<p>Знать: правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Уметь: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Иметь практический опыт в контроле выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда.</p>
ПК 2.3.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; - гостиничный маркетинг и технологии продаж; <p>Уметь: организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.</p> <p>Иметь практический опыт в информировании гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.4.	<p>Знать: основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</p> <p>Уметь: выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.</p> <p>Иметь практический опыт в решении практических задач.</p>
ПК 3.1.	<p>Знать: основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>Уметь: анализировать результаты деятельности производственной</p>

	службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению. Иметь практический опыт в формировании системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания.
ПК 3.2.	Знать: основы организации деятельности предприятий питания; Уметь: - подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок; - хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов. Иметь практический опыт в взаимодействии со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания.
ПК 3.3.	Знать: основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Уметь: - оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; - создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания; - презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания; - рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; - презентовать гостям блюда и напитки при подаче; - соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия. Иметь практический опыт в решении практических задач.
ПК 3.4.	Знать: актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. Уметь: - проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков; - проверять качество и состояние столового белья в организации питания; - проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов. Иметь практический опыт контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Планируемые личностные результаты обучения:

Код формируемых компетенций	Наименование результатов практики
ЛР13	Соблюдающий правила этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ЛР14	Умеющий точно и корректно предоставлять информацию о службах или услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, а так же владеть знаниями о правилах антитеррористической безопасности и безопасности гостей, оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях
ЛР 15	Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса гостиничного дела
ЛР16	Планирующий и реализующий собственное профессиональное и

	личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий
ЛР 17	Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе

4. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство, формируемой за счет вариативной части образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки и обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 3.4.; ПК 3.2.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.

5. Содержание практики

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство от 12.12.2022 года № 1100.

№ п/п	Наименование этапа	Содержание и виды работ	Объем, час.	Форма текущего контроля
1	Организационный	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Составить индивидуальный план прохождения производственной практики Знакомство со спецификой деятельности на базе практики Изучение индивидуального задания Прохождение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.		Собеседование с руководителем практики

2	Основной	<p>1. Изучение организационной структуры организации – базы практики</p> <p>2. Изучение материально-технической базы организации – базы практики</p> <p>3. Изучение опыта работы и особенностей распределения обязанностей сотрудников служб организации – базы практики</p> <p>4. Сбор материала, документации по организации работы конкретной службы организации – базы практики (в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы)</p> <p>5. Подбор информации по совершенствованию работы конкретной службы организации – базы практики (в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы)</p> <p>6. Анализ собранной информации, формирование и оформление предложений по совершенствованию работы конкретной службы организации – базы практики (в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы)</p> <p>Формирование материалов для практической части выпускной квалификационной работы</p>		Собеседовани е с руководителе м практики, дневник п
3	Заключительный	<p>Подготовка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Заполнение дневника производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Анализ объекта и предмета ВКР.</p> <p>Составление отчета по практике</p> <p>Представление отчета о практике руководителю по практике</p> <p>Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета.</p>		Отчет по практике
		Итого:		

Виды работ по производственной практике (преддипломная):

1. Ознакомиться со структурой служб профильной организации – базы практики.
2. Пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и внутреннему распорядку профильной организации.
3. Принять участие в работе служб профильной организации – базы практики.
4. Изучить опыт работы профильной организации – базы практики в оформлении документации, особенностям общения с потребителями услуг.
5. Сформировать и обосновать предложения по улучшению качества обслуживания и функционированию служб профильной организации – базы практики.
6. Составить отчет о практике.

Типовое индивидуальное задание для производственной практики (преддипломной), проводимой в форме практической подготовки

1. Изучение организационной структуры организации – базы практики
2. Изучение материально-технической базы организации – базы практики
3. Изучение опыта работы и особенностей распределения обязанностей сотрудников служб организации – базы практики
4. Сбор материала, документации по организации работы конкретной службы организации – базы практики (в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы)
5. Подбор информации по совершенствованию работы конкретной службы организации – базы практики (в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы)
6. Анализ собранной информации, формирование и оформление предложений по совершенствованию работы конкретной службы организации – базы практики (в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы)
7. Формирование материалов для практической части выпускной квалификационной работы.

6. Учебно-методическое обеспечение практики

а) нормативные правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): [Текст]: офиц. текст по состоянию 8 декабря 2011 г. - М.: Издательство

«Приор», 2011. – 460с.

2. Порядок классификации объектов в туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи. Утвержден приказом Минспорттуризма России от 25.01.2011 №35.

3. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 г. №1085

б) основная литература:

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961520> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Никольская, Е.Ю. Основы менеджмента и управление персоналом в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Никольская Е.Ю., Семенова Л.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5- 4365-5250-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936719> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг : учебное пособие/ В. А. Радовель. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01813-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306> (дата обращения: 21.08.2020).

4. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07609-5. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936526> (дата обращения: 20.08.2020).

в) дополнительная литература:

1. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 015561-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041498> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034526> (дата обращения: 21.08.2020).

4. Черникова, Л.И. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Черникова Л.И. — Москва : КноРус, 2019. — 192 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06698-0. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/930205> (дата обращения: 21.08.2020).

5. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5- 00091-567-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505> (дата обращения: 21.08.2020).

6. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учебное пособие / Кабушкин Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 413 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06991-2.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/931161> (дата обращения: 21.08.2020).

7. Никольская, Е.Ю. Управление качеством гостиничных услуг : учебник / Никольская Е.Ю., Тихненко А.А., Попов Л.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 197 с. — ISBN 978-5-4365-5164-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936360> (дата обращения: 21.08.2020).

8. Крючкова, Т.М. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / Крючкова Т.М., Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. — Москва : КноРус, 2021.— 165 с. — ISBN 978-5-406-03848-2. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936927> (дата обращения: 22.08.2020).

9. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069788> (дата обращения: 21.08.2020).

10. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02152-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936083> (дата обращения: 21.08.2020).

11. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453934> (дата обращения: 21.08.2020).

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

7. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1) Лицензионно программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно- распространяемое ПО

3) Информационно-справочные системы:

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *организации деятельности сотрудников службы приема, размещения.*

Стандартная и специализированная мебель:

Доска аудиторная;

Столы аудиторные двухместные;

Стулья стандарт;

Стулья ученические;

Рабочее место преподавателя

Оборудование, технические средства обучения: Стойка ресепшн угловая;

Системный блок;

Монитор.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: Стенд «Основные туристские регионы РФ»;

Стенд «Виды туристских продуктов».

Переносное мультимедийное оборудование: экран, проектор. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

телефон;

настенные часы;

факс;

копировальный аппарат;

стеллажи;

машинка для кредитных карт (имитация);

компьютерный терминал с принтером;

стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;

9. Методические рекомендации по организации производственной практики

9.1 Методические рекомендации (материалы) для преподавателя

В задачи руководителя практики входит разработка индивидуальных заданий для практикантов, организация и методическое оснащение практики, контроль за ее ходом, оценка результатов.

Руководитель учебной практики обязан:

- определить учреждения для прохождения обучающимися учебной практики, в т.ч. с учетом рекомендованных условий, видов труда и требований по доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- составить график выполнения содержания учебной практики;
- провести установочную и итоговую конференции с обучающимися;
- сопровождать обучающихся в течение всей практики;
- регулярно проводить консультации для обучающихся;
- проверить и оценить предоставленную обучающимися отчетную документацию.

С целью организации своевременного выполнения программы практики и подготовки отчетной документации обучающимися руководитель практики должен обеспечивать непрерывное консультативное сопровождение каждого этапа практики. Консультации могут носить характер индивидуальных (в случае, если обсуждаются частные вопросы разработки тематического задания, отдельные аспекты редактирования текста) либо групповых занятий (в случае, если обсуждаются общие (не связанные с определенным фактическим материалом) вопросы или есть необходимость внешней критики и взаимокоррекции индивидуальных учебных траекторий).

На установочной конференции руководитель знакомит обучающихся с целью, содержанием практики, перечнем и формами необходимой отчетной документации.

На итоговой конференции руководитель дает оценку представленной

отчетной документации и подводит итоги учебной практики.

9.2. Методические указания для студентов

В процессе прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять соответствующие этапы практики, процедуры, результаты которых находят прямое или опосредованное отражение в отчете. Во время учебной практики обучающимся рекомендуется строго подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения, где проходит учебная практика, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики; заниматься самовоспитанием и самообразованием, совершенствовать профессиональные умения, развивать культуру общения и речи; аккуратно вести документацию по учебной практике; своевременно предъявлять всю требуемую отчетность по производственной практике групповому руководителю; регулярно посещать консультации руководителя производственной практики.

Составление и защита отчета.

Отчет руководителю практики должен быть представлен на последней неделе прохождения практики в установленный срок.

Защита отчетов производится по завершению практики. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу студентов, проявленную в период прохождения практики.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННО ПРАКТИКЕ
(преддипломной практике)**

Студента ____ курса
(ФИО)

Руководитель практики
от организации

(должность, ФИО, печать)

Руководитель практики от КБГУ

(должность, ФИО)

(оценка, подпись)

(дата)

Нальчик-20__

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введения, в котором приводится общая характеристика места проведения практики;
- основная часть, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);
- индивидуальное задания по теме выпускной квалификационной работы.
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений;
- список источников;
- приложений к отчету (при необходимости).

Д Н Е В Н И К П Р А К Т И К И

Студента ____ курса

(ФИО)

Наименование практики _____

Место практики _____

Начало « ____ » _____ 20__ г.

Окончание « ____ » _____ 20__ г.

С О Д Е Р Ж А Н И Е Д Н Е В Н И К А

Даты	Содержание работы

Должность руководителя
практики от организации

(подпись)

(, Ф.И.О.)

Печать

Дата

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ

ХАРАКТЕРИСТИКА (образец)

Студента (ки) _____ курса

(ФИО)
Проходил (а) _____
(наименование практики)
в _____
(наименование организации)
Сроки прохождения практики: _____

**ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ
(с указанием оценки за прохождение практики)**

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (ФИО)
печать

«_____» _____ 20__ г.