

**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»
Бабугоева Л.Б./
«07» _____ 2023 г.



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.04.01 ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

**ПМ.04 Организация и технология выполнения работ по должности
25627 Портье**

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 учебной практики ПМ.04 Организация и технология выполнения работ по должности 25627 Портые 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 Физического воспитания.

Протокол № 10 от «04» 05 2023 года.

Председатель ПЦК


(подпись)

Пшукова Р.З.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной практики
У.П.04.01 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ
по профессиональному модулю ПМ.04 Организация и технология
выполнения работ по должности 25627 Портье
по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной 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 учебной практики полностью соответствуют видам профессиональной деятельности, к которым готовит Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ по направлению 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В состав рабочей программы учебной 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;

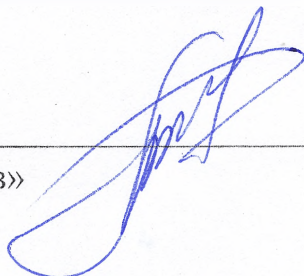
Рабочая программа производственной практики УП.04.01 Практика учебная составлена логично, в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение материала.

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 практики УП.04.01 Практика учебная 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: _____
«Гранд-Кавказ»



Бабугоева Л.Б., гендиректор ООО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебной 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.....	8
5. Содержание учебной практики	8
6. Учебно-методическое обеспечение практики.....	13
7. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики.....	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	16
9. Методические рекомендации по организации учебной практики.....	17
Приложения	19

1. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- 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.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт в:

осуществлении действий по приемке, регистрации и размещению гостей в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы;
встрече и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
вводе данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
выдаче зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения
информировании гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

уметь:

осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
составлять и обрабатывать необходимую документацию;

организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;

информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

составлять и обрабатывать необходимую документацию;

осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проходам гостей

знать:

функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;

стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания;

правила работы с информационной базой данных гостиницы; принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;

стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации и размещения гостей;

правила приема, регистрации и индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;

стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей; критерии и показатели качества обслуживания;

основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности их обслуживания;

правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

правила поведения в конфликтных ситуациях; правила работы с возражениями гостей.

2. Вид практики, форма проведения

Вид практики - учебная практика

Форма проведения – концентрированная

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

Учебная практика ПМ.04 Организация и технология выполнения работ по должности 25627 Портье направлена на формирование у обучающихся общих, профессиональных компетенций и личностных результатов

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 01.	Знать: законодательные и нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам Уметь: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Знать: методы сбора и обработки информации 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: 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.	Знать: психологию коллектива, личности Уметь: эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Знать: иностранные языки Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Знать: современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Уметь: пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Знать: 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 Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства

	<p>Уметь: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая</p>
ПК 1.2.	<p>Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>Уметь: организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Иметь практический опыт в осуществлении организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.</p>
ПК 2. 1.	<p>Знать: основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>Уметь: формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p> <p>Иметь практический опыт в координации работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства.</p>
ПК 2.2.	<p>Знать:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p>

	<p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Уметь:</p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и 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>

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
ЛР15	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
ЛР17	Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе

4. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика по ПМ.04 Организация и технология выполнения работ по должности 25627 Портые для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство 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 3.4.; ПК 1.2.; ПК 2.1.; ПК 2.4.

5. Содержание практики

Содержание учебной практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство от 09.12.2016 года № 1552. 12.12.2022 № 1100.

Этап (раздел) практики	Содержание и характеристика видов работ	Объем часов	Форма текущего контроля
Организационный	Знакомство с видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями. Рассмотрение форм организации труда, режима работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Прохождение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.		Собеседование с руководителем практики
Основной	Знакомство с видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями. Рассмотрение форм организации труда, режима работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Прохождение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности. Выполнение работ по приему и размещению гостей: туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации.		Собеседование с руководителем практики, дневник практики

	<p>Соблюдая правила приветствия встречи гостей.:</p> <p>Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) клиентов.</p> <p>Осуществление регистрации гостей туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила регистрации.</p> <p>Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда и выезда гостей.</p> <p>Регламент процесса обслуживания на этажах.</p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей Процедура выписки из номера.</p> <p>Порядок расчета за проживание, за дополнительные и платные услуги.</p> <p>Категории жалоб в гостиничном деле.</p> <p>Правила поведения при рассмотрении жалоб.</p> <p>Порядок организации оформления непредвиденных ситуаций.</p> <p>Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</p> <p>Подготовить модельную ситуацию ночного аудита и передачи дел по окончании смены: определить перечень работ, какие отделы взаимодействуют в ходе обслуживания клиентов.</p> <p>Оформить документы по процессу: в картотеке гостей отметить проживающих, выезжающих; в кассовую книгу внести запись о получении денежных средств от гостя. Составить рекламное приглашение на работу: анкету, (резюме); провести тестирование и собеседование при приеме на работу сотрудника в службу приема и размещения. Провести оценку производственной ситуации и принять решение по профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников.</p> <p>Рассмотреть оснащение рабочего места:</p>		
--	---	--	--

	<p>составить инструкционную карту. Рассмотреть профессиональную и социальную адаптацию в коллективе. Изучить приемы и методы повышения мотивационной деятельности персонала. мотивы оценки персонала. Оценить систему личной работы. Организовать управление персоналом структурного подразделения (службы приема и размещения). Провести анализ организации управления структурным подразделением. Разработать должностные инструкции. Спланировать выполнение работ исполнителями. Оценить факторы, влияющие на качество обслуживания. Определить стиль управления. Рассмотреть принципы делового общения в коллективе. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. Правила поведения при рассмотрении жалоб. Порядок организации оформления непредвиденных ситуаций.</p>		
Заключительный	<p>Составление отчета по практике. Представление отчета о практике руководителю по практике</p>		Отчет по практике
	Итого:		

Виды работ по учебной практике ПМ.04 Организация и технология выполнения работ по должности 25627 Портье:

1. Процесс управления кадрами: подбор, расстановка, подготовка оценка качеств исполнителей; нормативные акты.
2. Организационно-правовые способы замещения должностей и аттестация сотрудников питания.
3. Особенности закона о трудовых коллективах.
4. Роль конкурентной системы подбора кадров.
5. Организационно-правовые условия аттестации сотрудников предприятий питания.
6. Роль аттестации в оценке деятельности кадров. Характеристика нормативных документов по аттестации и оценки работников.
7. Нормативно-правовое регулирование работы с кадрами.
8. Пути совершенствования управленческого труда.
9. Основы аудита персонала: сущность, задачи аудита персонала.
10. Основные направления аудита кадров, их оценка деятельности.
11. Потенциал организации: внешняя и внутренняя среда, стратегические возможности, качество персонала, организационная структура, управленческие решения по результату аудита персонала.

12. Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
13. Процедуры и стандарт службы приема и размещения.
14. Система стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
15. Процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля.
16. Стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
17. Цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;
18. Стандартное оборудование службы приема и размещения;
19. Порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

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).

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- 00091-5677. - 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).

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 лаборатория «Учебный Гостиничный номер».

Стандартная и специализированная мебель: Доска аудиторная;

Столы аудиторные двухместные; Стулья стандарт;

Стулья ученические .

Оборудование, технические средства обучения:

Стойка ресепшн угловая;

Кровати;

Тумбы прикроватные;

Шкаф для одежды;

Комод;

Телевизор;
Душевая кабина;
Коврик для ванной;
Раковина;
Унитаз;
Занавески;
Карнизы;
Комплекты постельного белья;
Одеяла;
Одеяла цветное;
Подушки;
Покрывала;
Полотенца;
Простыни;
Системный блок;
Монитор.
Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:
Стенд «Основные туристские регионы РФ»;
Стенд «Виды туристских продуктов».
Переносное мультимедийное оборудование.

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 производственной практики обязан:

- определить учреждения для прохождения обучающимися производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(Ознакомительной)**

Студента 1 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 задание
- 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 1 курса

(ФИО)

Учебная

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) 1 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.