



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа учебной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлити групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1. Объем и продолжительность практики.....	6
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	8
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	18
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	19
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	21
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	21
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	23

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *учебной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *учебной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК-1 – ОК-11, ПК-1-ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» и реализуется в виде одного из этапов МДК.01.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» продолжительностью 2 недели (72 часов).

1.3 Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *Учебной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

В результате прохождения *учебной практики* обучающийся должен

уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

знать: нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения.

приобрести практический опыт работы: в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *учебной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Учебная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *учебной практики*: *стационарная и/или выездная*.

Учебная практика проводится на базе сторонней организации.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *учебной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандь-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *учебной практики* составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике

Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет
-------------------------------------	--------------------------

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2
------------------	--------------------------	--	---	-----

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.
Завершающий этап	13-14	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений

		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта

ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	Этап формирования знаний

		<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	<p>Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и	<p>Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры,</p>	Этап формирования знаний

	стандартами гостиницы.	определяющие работу службы	
		Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	Этап формирования умений
		Владеть: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	Этап формирования знаний
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;	Этап формирования умений
		Владеть: навыком контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыком разработки операционных	Этап формирования навыков и получения

		процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	опыта
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы	Этап формирования умений
		Владеть: опытом разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о	Этап формирования умений

		потребностях целевого рынка	
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</i>	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>

От 0 до 30 баллов

<p><i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</i></p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p>
--	---------------------------------	--	---

<p><i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</i></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>От 0 до 50 баллов Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p>
--	--	--	--

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2,	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

	ПК 4.2		
--	--------	--	--

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Министерство образования и науки Российской

Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 16.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0663-9. – Текст : электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет–ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Videотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *учебной практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в

неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.

7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/</p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
----	---	--	---

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа учебной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлити групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1. Объем и продолжительность практики.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	19
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	19
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	20
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	22
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	22
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	24

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *учебной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *учебной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.02 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 11, ПК-2.1-ПК- 2.3.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *Учебной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;
4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;

5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

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

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

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

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

В результате прохождения *учебной практики* обучающийся должен

уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; критерии и показатели качества обслуживания.

приобрести практический опыт работы:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *учебной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Учебная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *учебной практики*: *стационарная*.

Учебная практика проводится на базе сторонней организации.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *учебной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандъ-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.			
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.

Завершающий этап

13-14

Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *зачет/дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в	Этап формирования умений

		профессиональном и/или социальном контексте	
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений

		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные	Этап формирования навыков и получения опыта

		сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Этап формирования умений
		Владеть: рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Знать: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания	Этап формирования знаний

		Уметь: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыками планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыком разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для	Знать: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества	Этап формирования знаний

	поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;	
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);	Этап формирования умений
		Владеть: опытом контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24

<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
			<p>От 0 до 30 баллов Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>От 0 до 50 баллов Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с</p>

использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10,	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты,

	ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3		регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>

6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «Наименование практики» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа учебной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлити групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Объем и продолжительность практики.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	16
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	19
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	19
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	20
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	21
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	22
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	24

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *учебной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *учебной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.03 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 10, ПК 3.1-ПК 3.3.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *Учебной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;

2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;
4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

В результате прохождения *учебной практики* обучающийся должен **уметь:**

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

приобрести практический опыт работы:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *учебной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Учебная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *учебной практики*: *стационарная*.

Учебная практика проводится на базе сторонней организации.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *учебной практики* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандъ-ОТЕЛЬ»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	Ознакомление с методиками, технологией их применения.			
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10, ПК 3.1. – 3.3,	1,2
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 3.1. – 3.3	1,2

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.

Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Завершающий этап	13-14	Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний

		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и	Этап формирования навыков и получения опыта

		команды	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья,	Этап формирования умений

		достижения жизненных и профессиональных целей	
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и	Этап формирования навыков и получения опыта

		планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Знать: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных	Этап формирования умений
		Владеть: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала	Этап формирования навыков и получения опыта

		службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Этап формирования умений
		Владеть: навыками контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции Этапы Показатель Критерии и шкалы оценивания

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	формирования компетенций Этап формирования знаний	оценивания компетенции Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.
---	--	---	---

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	От 0 до 30 баллов Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30
---	-----------------------------	--	---

баллов;
 индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;
 индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

От 0 до 50 баллов

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
 ОК 4, ОК 5, ОК 6,
 ОК 7, ОК 8, ОК 9,
 ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

Этап формирования навыков и получения опыта

Дневник по практике, отчет по практике.

Презентационный критерий.
 Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
 защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
 защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
 защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2,	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же

	ПК 3.3		<p>правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный

рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>

8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
 9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
 10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
 11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
 12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
 13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
- Справочные правовые системы:**
1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
 2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
 3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
 4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа учебной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлиты групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1. Объем и продолжительность практики.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	19
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	19
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	20
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	21
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	21
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	24

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *учебной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *43.02.14 Гостиничное дело*.

Рабочая программа *учебной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю *ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»*, направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД *«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»* и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 10, ПК 4.1-ПК 4.3.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности *43.02.14 Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности *43.02.14 Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»* и реализуется в виде одного из этапов МДК *«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»* продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»* направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД *«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»* по специальности *43.02.14 Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *Учебной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности *«Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»* для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

В результате прохождения *учебной практики* обучающийся должен

- **Иметь практический опыт в:**

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

- Уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

- Знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *учебной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Учебная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *учебной практики*: *стационарная*.

Учебная практика проводится на базе сторонней организации.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *учебной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандъ-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часов			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых	Дневник по	ОК1 – ОК10	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	практике		
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10, ПК 3.1. – 3.3,	1,2
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 3.1. – 3.3	1,2

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.
Завершающий этап	13-14	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от

организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и	Этап формирования навыков и получения опыта

		смежных сферах	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений

	особенностей социального и культурного контекста.	Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Этап формирования навыков и получения опыта

		пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.1	Планировать потребности службы	Знать: структура и место службы бронирования и	Этап формирования знаний

	бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж	
		Уметь: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	Этап формирования умений
		Владеть: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	Этап формирования умений
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы	Этап формирования навыков и получения опыта

		бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов	
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	Этап формирования умений
		Владеть: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики,

технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;

обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;

обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;

обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов

обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.

От 0 до 30 баллов

Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;

индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;

индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;

индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;

индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ПК 4.1, ПК
4.2, ПК 4.3

Этап формирования умений

Дневник по практике, отчет по практике.

приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ПК 4.1, ПК
4.2, ПК 4.3

Этап формирования
навыков и
получения опыта

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 50 баллов

Презентационный критерий.
Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность

			<p>организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)

<http://webofknowledge.com>

9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>

10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

<https://uisrussia.msu.ru/>

11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>

12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>

2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>

3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *учебной практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
 - успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.
- Практическая работа в организации в период проведения практики включает:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
 - сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
 - несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес

	ресурса		
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач

практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК
изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа учебной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлити групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
2.1. Объем и продолжительность практики.....	6
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	8
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	16
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	16
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	17
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	18
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	19
6.1 Средства информационных технологий.....	19
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	19
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	19
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	22

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *учебной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *учебной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.05 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Учебная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *Учебной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

В результате прохождения *учебной практики* обучающийся должен **уметь:**

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

знать:

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

приобрести практический опыт работы:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *учебной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Учебная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *учебной практики*: *стационарная*.

Учебная практика проводится на базе сторонней организации.

Учебная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *учебной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандь-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *учебной практики* составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часов			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике

Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет
-------------------------------------	--------------------------

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10, ПК 3.1. – 3.3,	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 3.1. – 3.3	1,2
------------------	--------------------------	--	---------------------------	-----

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.
Завершающий этап	13-14	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме

представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или пробелу в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать	Этап формирования

		практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной	Этап формирования навыков и получения опыта

		деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	Этап формирования умений
		Владеть: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыком разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;	Этап формирования знаний

	обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	кадровый состав службы, его функциональные обязанности	
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы	Этап формирования умений
		Владеть: опытом разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	Этап формирования умений
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы бронирования и	Этап формирования навыков и получения опыта

		продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов	
--	--	--	--

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 9,
ОК 10, ПК 1.2, ПК
2.2, ПК 3.2, ПК 4.2

Этап формирования
умений

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 30 баллов

Содержательный критерий.
Индивидуальное задание
выполнено верно, даны ясные
аналитические выводы,
подкрепленные теорией – 40-50
баллов;

индивидуальное задание выполнено
верно, даны аналитические выводы,
подкрепленные теорией, однако
отмечены погрешности в отчете,
скорректированные при защите –
31-39 баллов;

индивидуальное задание выполнено
верно, даны аналитические выводы,
неподкрепленные теорией – 26-30
баллов;

индивидуальное задание выполнено
не в полном объеме, аналитические
выводы приведены с ошибками, не
подкреплены теорией – 5-25 баллов;
индивидуальное задание не
выполнено, аналитические выводы
приведены с ошибками, не
подкреплены теорией – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 9,
ОК 10, ПК 1.2, ПК
2.2, ПК 3.2, ПК 4.2

Этап формирования
навыков и
получения опыта

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 50 баллов

Презентационный критерий.
Защита отчета проведена с
использованием мультимедийных
средств, на заданные вопросы
обучающийся представил четкие и
полные ответы; задание выполнено
верно, даны ясные аналитические
выводы, подкрепленные теорией -
19-20 баллов;

защита отчета проведена с
использованием мультимедийных
средств, на заданные вопросы
обучающийся представил полные
ответы, однако отмечены
погрешности в ответе,
скорректированные при
собеседовании - 16-18 баллов;

защита отчета проведена без
использования мультимедийных
средств, на заданные вопросы
обучающийся представил не
полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на
заданные вопросы обучающийся не
представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *учебной практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят

соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.

3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем)

реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности *43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки*, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *43.02.14 Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности *43.02.14 Гостиничное дело*

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



А.В. Косоплечев

(подпись)

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

Е.А.Суярова

(подпись)

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлити групп
Бородино»



А.К. Макаов

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Объем и продолжительность практики.....	6
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	8
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	18
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	19
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	21
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	21
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	23

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи *производственной практики*:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.2 Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен **уметь**: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

знать: нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения.

приобрести практический опыт работы: в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Производственная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная*.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации/на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандь-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике

Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет
-------------------------------------	--------------------------

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2
------------------	--------------------------	--	---	-----

Указать примерное содержание видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику).

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.
Завершающий этап	13-14	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений

		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта

ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	Этап формирования знаний

		<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Этап формирования умений</p> <p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	<p>Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: навыками планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и	<p>Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры,</p>	Этап формирования знаний

	стандартами гостиницы.	определяющие работу службы	
		Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	Этап формирования умений
		Владеть: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	Этап формирования знаний
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;	Этап формирования умений
		Владеть: навыком контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыком разработки операционных	Этап формирования навыков и получения

		процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	опыта
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы	Этап формирования умений
		Владеть: опытом разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о	Этап формирования умений

		потребностях целевого рынка	
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</i>	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения производственной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.

*ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ОК 11, ПК
1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК
2.3, ПК 3.1, ПК 3.2,
ПК 3.3, ПК 4.1, ПК
4.2, ПК 4.3*

Этап формирования умений

Дневник по практике, отчет по практике.

От 0 до 30 баллов

Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;
индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;
индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;
индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;
индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

*ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ОК 11, ПК
1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК
2.3, ПК 3.1, ПК 3.2,
ПК 3.3, ПК 4.1, ПК
4.2, ПК 4.3*

Этап формирования навыков и получения опыта

Дневник по практике, отчет по практике.

От 0 до 50 баллов

Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2,	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

	ПК 4.2		
--	--------	--	--

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. – 192 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 16.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0663-9. – Текст : электронный.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022)

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет–ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения «*Наименование практики*» заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета

6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой подготовки*, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлит групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Объем и продолжительность практики	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	8
2.4. Форма отчетности по практике	9
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики	19
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	19
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	20
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	21
6.1 Средства информационных технологий	22
6.2 Программное обеспечение (при необходимости)	22
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)	22
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.02 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 11, ПК-2.1-ПК- 2.3.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи *производственной практики*:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

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

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

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

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

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания; критерии и показатели качества обслуживания.

приобрести практический опыт работы:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 3 недели (108 часов).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Производственная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная*.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандъ-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 3 недели (108 часов)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часов			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	108	43	57	3 недели (18 дней)	
Подготовительный этап	10	2	8	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	40	34	6	9	Дневник по практике
Аналитический этап	25		25	4	Дневник по практике
Завершающий этап	25	7	18	4	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	Ознакомление с методиками, технологией их применения.			
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 1.1. – 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	1,2

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-7	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.

Аналитический этап	8-16	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Завершающий этап	17-18	Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном	Этап формирования знаний

		контексте	
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	Этап формирования умений

		профессиональной деятельности	
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений

		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Этап формирования знаний
		Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Этап формирования умений
		Владеть: рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Знать: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о	Этап формирования знаний

		<p>предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания</p>	
		<p>Уметь: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК 2.2	<p>Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<p>Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживаемому персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыком разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;	Этап формирования знаний
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);	Этап формирования умений
		Владеть: опытом контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения производственной практики, технически грамотно оформленную и четко

структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;
 обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;
 обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;
 обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов
 обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.

От 0 до 30 баллов

Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;
 индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;
 индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;
 индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;
 индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
 ОК 4, ОК 5, ОК 6,
 ОК 7, ОК 8, ОК 9,
 ОК 10, ОК 11, ПК
 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

Этап формирования умений

Дневник по практике, отчет по практике.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ОК 11, ПК
2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

Этап формирования
навыков и
получения опыта

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 50 баллов

Презентационный критерий.
Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p>

			Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации. Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
---	---

85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики **Программное обеспечение и интернет-ресурсы**

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *производственной практики* заключается в изучении теоретического материала в

отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать

		проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.
--	--	---

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой подготовки*, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы


(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы


(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлиты групп
Бородино»


(подпись)


А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1. Объем и продолжительность практики.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	18
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	18
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	19
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	21
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	21
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	23

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.03 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 10, ПК 3.1-ПК 3.3.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи *производственной практики*:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;

2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;
4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен **уметь:**

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

знать:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

приобрести практический опыт работы:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Производственная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная*.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандь-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	применениями.			
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10, ПК 3.1. – 3.3,	1,2
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 3.1. – 3.3	1,2

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.

Завершающий этап

13-14

Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений

		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний

	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в	Этап формирования навыков и получения опыта

		<p>профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии</p>	
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	<p>Знать: современные средства и устройства информатизации</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: использовать современное программное обеспечение</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p>	Этап формирования знаний
		<p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Знать: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных	Этап формирования умений
		Владеть: разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Этап формирования умений
		Владеть: навыками контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную

ОК 10, ПК 3.1, ПК
3.2, ПК 3.3

практике.

документацию по итогам прохождения производственной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;

обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;

обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;

обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов

обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ПК 3.1, ПК
3.2, ПК 3.3

Этап формирования
умений

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 30 баллов

Содержательный критерий.
Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;

индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;

индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;

индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;

индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

От 0 до 50 баллов

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ПК 3.1, ПК
3.2, ПК 3.3

Этап формирования
навыков и
получения опыта

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

Презентационный критерий.
Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.

			<p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт,

2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на

работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной *практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет.

Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ

		<p>ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
--	--	---

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлити групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1. Объем и продолжительность практики.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	16
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	18
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	18
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	19
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
6.1 Средства информационных технологий.....	21
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	21
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	21
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)	22
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	23

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.04 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1 – ОК 10, ПК 4.1-ПК 4.3.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.04 «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи *производственной практики*:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен

- **Иметь практический опыт в:**

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта

- Уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

- Знать:

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объем времени на проведение *производственной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Производственная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная*.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практики* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандъ-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часов			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых	Дневник по	ОК1 – ОК10	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	практике		
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10, ПК 3.1. – 3.3,	1,2
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 3.1. – 3.3	1,2

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.
Завершающий этап	13-14	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от

организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и	Этап формирования навыков и получения опыта

		смежных сферах	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений

	особенностей социального и культурного контекста.	Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Этап формирования умений
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Этап формирования навыков и получения опыта

		пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.1	Планировать потребности службы	Знать: структура и место службы бронирования и	Этап формирования знаний

	бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж	
		Уметь: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	Этап формирования умений
		Владеть: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	Этап формирования умений
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы	Этап формирования навыков и получения опыта

		бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов	
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	Этап формирования умений
		Владеть: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики,

технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;

обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;

обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;

обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов

обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ПК 4.1, ПК
4.2, ПК 4.3

Этап формирования
умений

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 30 баллов

Содержательный критерий.
Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;

индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;

индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;

индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;

индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы

приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3,
ОК 4, ОК 5, ОК 6,
ОК 7, ОК 8, ОК 9,
ОК 10, ПК 4.1, ПК
4.2, ПК 4.3

Этап формирования
навыков и
получения опыта

Дневник по
практике,
отчет по
практике.

От 0 до 50 баллов

Презентационный критерий.
Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность

			<p>организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт,

2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на

работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *производственной практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет.

Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/

		изданиях. Университета.	<p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>
--	--	-------------------------	---

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ***

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 Гостиничное дело
Базовой подготовки

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

– 33.022 «Работник по приёму и размещению гостей»
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа производственной практики разработана рабочей группой в составе:
А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.
Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК
изобразительной деятельности и
продуктивных видов
деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной
ответственностью «Хоспитэлиты групп
Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Объем и продолжительность практики.....	6
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	7
2.4. Форма отчетности по практике.....	8
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	8
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	16
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	16
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	17
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	18
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
6.1 Средства информационных технологий.....	19
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	19
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	19
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	22

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.05 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*.

1.2 Место практики в структуре программы

Производственная практика по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» и реализуется в виде одного из этапов МДК «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)*» продолжительностью 2 недели (72 часа).

1.3 Цель и задачи практики

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.05 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)*» по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело* и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *Производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи *производственной практики*:

1. развитие навыков самостоятельного поиска и отбора технической документации, ее осмысления;
2. формирование умения использовать научную, учебную, справочную, периодическую литературу, осмысливать полученную информацию;
3. освоение методов осуществления профессиональной деятельности;

4. выработка навыков пользования информацией при решении практических вопросов;
5. овладение методами сбора, обработки и документирования материала.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен **уметь:**

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

знать:

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

приобрести практический опыт работы:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 2 недели (72 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Производственная практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная*.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации.

Производственная практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *учебной практика* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандь-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной практики* составляет 2 недели (72 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	72	40	32	2 недели (12 дней)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	42	34	8	7	Дневник по практике
Аналитический этап	12		12	2	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике

Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет
-------------------------------------	--------------------------

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применения.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10	1,2
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК1 – ОК10, ПК 3.1. – 3.3,	1,2

1 1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК1 – ОК11, ПК 3.1. – 3.3	1,2
------------------	--------------------------	--	---------------------------	-----

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации. Сбор данных для выполнения задания на практику.
Исследовательский этап	3-5	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки.
Завершающий этап	13-14	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы. Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в

форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	Этап формирования знаний
		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Этап формирования умений
		Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать	Этап формирования

		практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной	Этап формирования навыков и получения опыта

		деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	Этап формирования умений
		Владеть: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	Этап формирования знаний
		Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыком разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы	Этап формирования умений
		Владеть: опытом разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	Этап формирования умений
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	Этап формирования навыков и получения опыта

		разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов	
--	--	--	--

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения производственной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p>От 0 до 30 баллов</p>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по	<p>Содержательный критерий.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные</p>

2.2, ПК 3.2, ПК 4.2

практике.

аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;
индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;
индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;
индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;
индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2

Этап формирования навыков и получения опыта

Дневник по практике, отчет по практике.

От 0 до 50 баллов

Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;
защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;
защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;
защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». — Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. — 192 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309> (дата обращения: 13.05.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный.
3. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450814> (дата обращения: 15.04.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Videотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *производственной практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят

соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.*

**(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.

3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID. Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/ В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем)

реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа РГСУ
А.В. Косоплечев
«24» мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО
Базовой подготовки

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной образовательной программы по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело базовой* подготовки разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства просвещения Российской Федерации) от 09.12.2016г № 1552, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:
– 33.022 *«Работник по приему и размещению гостей»*
учебного плана по специальности 43.02.14 *Гостиничное дело*

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана рабочей группой в составе: А.В. Косоплечев, Н.А. Черных

Руководитель основной профессиональной образовательной программы



(подпись)

А.В. Косоплечев

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы.

Протокол №10 от 06.05.2022 г.

Председатель ПЦК изобразительной деятельности и продуктивных видов деятельности, дизайна, рекламы

(подпись)

Е.А.Суярова

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Общество с ограниченной ответственностью «Хоспитэлиты групп Бородино»



(подпись)

А.К. Макаов

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	4
1.3 Цель и задачи практики	4
1.4 Форма, способ и место проведения практики.....	6
РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Объем и продолжительность практики.....	7
2.2. Содержание практики	7
2.3 . Календарный план-график проведения практики	8
2.4. Форма отчетности по практике.....	9
РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	9
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	21
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..	22
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	22
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	23
РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	24
РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ	25
6.1 Средства информационных технологий.....	25
6.2 Программное обеспечение (при необходимости).....	25
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости).....	25
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	26
РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *43.02.14 «Гостиничное дело»*.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам профессиональной деятельности:

1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания
3. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
4. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить развитие общих и профессиональных компетенций (ОК-1 – ОК-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3).

Содержание всех этапов практики, в том числе и преддипломной, обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2 Место практики в структуре программы

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недели (144 часов).

1.3 Цель и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППСЗ специальности *43.02.14 «Гостиничное дело»*, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной

работы). В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций в сфере туризма и гостеприимства в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

Практический (собственно практика).

Задачами этого этапа является сбор материалов для получения представления о реальном функционировании гостиничного предприятия.

Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций и профессиональных компетенций:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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

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

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

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

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

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

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

- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
- ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
- ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

уметь: _____

знать: _____

приобрести практический опыт работы: _____

1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной (преддипломной) практики* 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

Производственная (преддипломная) практика проводится в *непрерывной* форме.

Способы проведения *производственной (преддипломной) практики*: *стационарная*.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе сторонней организации.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной (преддипломной) практики* являются:

1. АО «САДКО-ОТЕЛЬ»
2. ЗАО «Гостиница Тверская»
3. ЗАО «Грандь-Отель»
4. ООО Гостиница «АВРОРА-ЛЮКС»
5. ООО «Моспромстрой Отель Менеджмент»

РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной (преддипломной) практики* составляет 4 недели (144 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость	144	80	64	4 недели (24 дня)	
Подготовительный этап	6	2	4	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	84	74	10	14	Дневник по практике
Аналитический этап	42		42	7	Дневник по практике
Завершающий этап	12	4	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				

2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения ¹
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Инструктаж по технике	Дневник по практике	ОК-ОК11	2,3

1 уровень - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

2 уровень - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

3 уровень - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	безопасности. Ознакомление с методиками, технологией их применениями.			
Исследовательский этап	Обработка получаемых эмпирических данных и их интерпретаций. Пополнение фактического материала; описание принципов его классификации.	Дневник по практике	ОК 1 – ОК 11	2,3
Аналитический этап	Структуризация отобранной информации. Анализ полученной информации и представление результатов. Формулирование выводов.	Дневник по практике	ОК 1 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	2,3
Завершающий этап	Подготовка документации.	Дневник по практике, отчет по практике	ОК 1 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	2,3

2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Инструктаж по технике безопасности. Изучение производственных процессов организации.

Исследовательский этап	3-5	Сбор данных для выполнения задания на практику. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Аналитический этап	6-12	Изучение методической литературы. Использование информационно-справочных систем электронной библиотеки. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от организации, нацеленных на приобретение навыков практической работы.
Завершающий этап	13-14	Подготовка материалов для написания отчета по практике.

2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*, который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 1	Выбирать способы	Знать: актуальный	Этап формирования

	решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи и проблем в профессиональном и /или социальном контексте	знаний
Уметь: распознавать задачу и/или пробелу в профессиональном и/или социальном контексте		Этап формирования умений	
Владеть: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		Этап формирования навыков и получения опыта	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации	Этап формирования умений
		Владеть: навыком выделять наиболее значимое в перечне информации;	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть: навыком оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Знать: психологические основы деятельности коллектива	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать с коллегами,	Этап формирования умений

	коллегами, руководством, клиентами.	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
		Владеть: организовывать работу коллектива и команды	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: особенности социального и культурного контекста	Этап формирования знаний
		Уметь: грамотно излагать свои мысли	Этап формирования умений
		Владеть: оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Этап формирования знаний
		Уметь: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования умений
		Владеть: описывать значимость своей профессии (специальности)	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности	Этап формирования умений
		Владеть: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать физкультурно-	Этап формирования умений

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	
		Владеть: применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 9	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности.	Знать: современные средства и устройства информатизации	Этап формирования знаний
		Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Этап формирования умений
		Владеть: использовать современное программное обеспечение	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	Этап формирования знаний
		Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Этап формирования умений
		Владеть: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и	Этап формирования навыков и получения опыта

		планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы	Этап формирования умений
		Владеть: навыками планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения	Этап формирования умений
		Владеть: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для	Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;	Этап формирования знаний

	поддержания требуемого уровня качества.	Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;	Этап формирования умений
		Владеть: навыком контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Знать: задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыками планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной	Этап формирования знаний

		санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены	
		Уметь: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: навыком разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;	Этап формирования знаний
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно- эпидемиологических требований к организации питания);	Этап формирования умений
		Владеть: опытом контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации	Знать: структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи,	Этап формирования знаний

	номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	значение в общей структуре гостиницы	
		Уметь: оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования умений
		Владеть: планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы	Этап формирования умений
		Владеть: опытом разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества	Знать: принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и	Этап формирования знаний

	обслуживания гостей	показатели качества обслуживания	
		Уметь: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Этап формирования умений
		Владеть: навыками контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Знать: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	Этап формирования умений
		Владеть: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и	Знать: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в	Этап формирования знаний

	продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей	
		Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка	Этап формирования умений
		Владеть: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знать: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	Этап формирования умений
		Владеть: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта	Этап формирования навыков и получения опыта

3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>

От 0 до 30 баллов

<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p>Этап формирования умений</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p>
---	---------------------------------	--	---

<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>От 0 до 50 баллов Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p>
---	--	--	--

От 0 до 20 баллов

3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2,	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3		
---	--	--

3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271> (дата обращения: 15.04.2022).
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272> (дата обращения: 15.04.2022).

4.1.2 Дополнительная литература

1. Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119410> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451544> (дата обращения: 15.12.2022).

4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

Программное обеспечение и интернет–ресурсы

Интернет сайты:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Видеотека учебных фильмов «Решение» <http://eduvideo.online>
10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
11. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
12. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>

Справочные правовые системы:

1. СПС «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Освоение обучающимися учебной/производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения *производственной (преддипломной) практики* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- взаимодействие обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят

соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

6.2 Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.

6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	http://biblioclub.ru/ 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	http://elibrary.ru/ Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них

			российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	http://e.lanbook.com/ 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	http://ebiblioteka.ru/ С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	http://www.scopus.com/ Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - https://www.researcherid.com/ ResearcherID.</p> <p>Вход в WoS: http://login.webofknowledge.com/</p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: аудио- и видеозаписывающей и воспроизводящей аппаратурой, фотоаппаратурой, портативными и стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Интернет.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)

Освоение производственной (преддипломной) практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной (преддипломной) практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета Российского государственного социального университета на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 №1552	Протокол заседания Ученого совета № 24 от «18» июня 2022 года	01.09.2022
2.			