

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчики:

Петрова А.В., заместитель директора по организации образовательной деятельности БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Лебединова Е.И. мастер п/о БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрена и рекомендована к использованию в образовательном процессе предметной цикловой комиссией БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол №1 от 31.08.2022 г., Протокол № 11 от 13.06.2023

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРЕДДИП**Л**ОМНОЙ)**

1. Область применения программы

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

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является формирование общих и профессиональных компетенций через:

* закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;
* проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
* сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачи производственной практики (преддипломной)**:**

* 1. Проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной практической деятельности по профилю осваиваемой специальности, закрепление и развитие у них профессионально значимых качеств, компетенций в новой практической ситуации.
  2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
  3. Сбор материалов по организации в соответствии с отрабатываемыми на практике вопросами.
  4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем.
  5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

**1.2. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП ППССЗ**

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, учебным планом, квалификационными характеристиками, профессиональными общими компетенциями и базируется на знаниях, умениях и практическом опыте, полученных при изучении профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портье)

Для достижения целей и задач преддипломной практики студент должен**:**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**

**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.

**ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы 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.

**ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

**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.

**ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и 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.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портье)**

11695 Горничная

**знать:**

* нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;
* правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;
* правила обработки различных поверхностей номерного фонда;
* правила подбора и использования уборочного инвентаря;
* правила и методы текущей уборки номерного фонда;
* процедуры выезда гостя;
* правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда;
* основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера;
* правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;
* правила по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

**25627 Портье**

**знать:**

* нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие деятельность гостиниц и иных средств размещения;
* правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
* иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения;
* методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения;
* основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
* требования охраны труда;
* основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
* правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

Для достижения целей и задач производственной практики студент должен:

**ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**

**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.

**ПМ.02Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**

**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.

**ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

**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.

**ПМ.04. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж**

**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.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портье)**

11695 Горничная

**уметь:**

* подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;
* проводить текущую уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения;
* осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения;
* проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;
* вести документацию по текущей уборке номерного фонда;
* соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда.

**25627 Портье**

### уметь:

* предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
* предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
* оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
* оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной практики)

Срок проведения производственной практики (преддипломной) - 8 семестр

Объем времени - 4 недели (144 часа)

**2.ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Программа практики рассмотрена на предметно- цикловой комиссии профессионального цикла в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности: 43.02.14 Гостиничное дело, содержанием ОПОП СПО и планируемыми результатами обучения при освоении видов профессиональной деятельности: организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, организация и контроль текущей деятельности работников службы питания, организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная, 25627 Портье).

**3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИАЦИИ**

**ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**3.1**. **Методические рекомендации для руководителя практики от колледжа**

#### Руководитель практики руководствуется «Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, бюджетного профессионального образовательного учреждения

## Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор об организации и проведении практики, проводит установочное собрание, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от колледжа проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

**3.2. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики**

**3.2.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от колледжа.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.
4. Участвует в установочном собрании.

**3.2.2. В период прохождения практики:**

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент обязан:

* посещать место проведения производственной практики (преддипломной) в течение всего установленного срока;
* соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
* соблюдать правила техники безопасности, установленные в организации;
* выполнить задание производственной практики (преддипломной);
* оформить отчет по производственной практике (преддипломной) и соответствующие документы, согласно заданию.

Продолжительность рабочего времени составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов, в возрасте старше 18 лет – 40 часов в неделю. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Оплата труда в этом случае производится в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора. На студентов, зачисленных на должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

* + 1. **Документы производственной практики (преддипломной)**

До начала производственной практики (преддипломной) на установочном собрании обучающийся колледжа получает комплект документов:

* методические указания по производственной практике (преддипломной);
* направление на практику (Приложение А);
* индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику, которое ориентирует на изучение практических вопросов парикмахерского искусства по выбранной теме выпускной квалификационной работы, сбор материалов для расчетной части работы. (Приложение Б);
* титульный лист отчёта (Приложение В);
* форму дневника производственной практики (преддипломной) (Приложение Г);
* форму характеристики студента по месту прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение Д).

По окончании производственной практики (преддипломной) студенты проходят ее защиту с предоставление заполненных отчетных документов (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания).

Результаты защиты производственной практики (преддипломной) вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

Отчет по производственной практике (преддипломной) оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. титульный лист;
2. направление на практику;
3. методические указания по производственной практике (преддипломной);
4. задание на производственную практику (преддипломную);
5. дневник практики;
6. характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной практики (преддипломной);
7. оглавление;
8. отчет по производственной практике (преддипломной) (выполненное задание по преддипломной практике).

Отчет по прохождению производственной практике (преддипломной)оформляется на 10-15 листах бумаги формата А4.

Отчет по прохождению производственной практики (преддипломной)печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14. Поля отчета верхнее и нижнее поле - 2 см, левое поле - 3 см, правое поле – 1,5 см, за исключением заданий, которые необходимо выполнить собственноручно.

Пронумерованные листы (нумерация начинается с 3-й страницы - оглавления, нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу) отчета брошюруются, по установленному выше образцу.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть;
2. Основная часть;
3. Заключительная часть.

В водной части отчёта по практике студент колледжа должен указать период (даты) и место прохождения практики, структуру организации, нормативно - правовые акты, регулирующие деятельность данной организации, учредительные документы данной организации.

В основной части отчёта по практике студент колледжа должен выполнить задание по производственной практике (преддипломной) (Приложение Б).

В заключительной части отчёта формулируются выводы (навыки, умения, знания, приобретённые в ходе прохождения практики) и предложения студентом колледжа.

После заключительной части в отчёте по практике студент должен указать список используемых источников (нормативно-правовых актов, учебной литературы, интернет-сайтов) и перечень используемых терминов и сокращений.

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие базы практики - заключенных договоров с действующими организациями, предприятиями.

В местах прохождения практик обеспечивается доступ к электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Распределение студентов на базы практики определяются БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

* 1. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации руководителей практики от предприятия: наличие профессионального образования по специальности не менее трёх лет, соответствующего профилю производственной практики; педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета по практике.

Дата и время защиты практики устанавливается руководителем практики от колледжа.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

* мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
* степень выполнения программы преддипломной практики;
* содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
* уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как дифференцированный зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается

поверхностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

**6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Нормативно-правовые документы:**

1. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства размещения. Термины и определения. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010
2. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартинформ, 2013
3. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009
4. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. – Введ. 2014–01–01. – М.: Стандартинформ, 2009
5. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
6. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
8. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
9. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
10. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
11. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14
12. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г.№86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
13. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
14. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

**Основные источники:**

1. Английский язык для работы в туризме=Working in Tourism: Уч.для студентов, изучающих туристический бизнес / Миньяр-Белоручева А.П., Покровская М.Е. - 2-е изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М,2016.
2. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие/Ишимцева К. В., Мотинова Е. Н., Темякова В. В. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Английский язык для индустрии гостеприимства: учеб. пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018.
4. Немецкий язык: Учебное пособие / Аверина А.В., Шипова И.А. - М.: МПГУ, 2016.
5. Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Немецкий язык: туризм и сервис: учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. – М.: Альфа-М.: ИНФРА-М, 2017.
7. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
8. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
9. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учеб. пособие/ Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. – М.: ИНФРА-М, 2019.
10. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016.

**Электронные образовательные ресурсы:**

1.Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://prohotel.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

НАПРАВЛЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Ф.И.О (полностью)
2. Курс
3. Группа
4. Специальность
5. Место практики (указать юридический и (или) фактический адрес организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Срок практики: с « » | 201 г. по « » | 201 г. |
| 7. Руководитель практики: |  | /подпись руководителя/ |
|  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Зав. Практикой \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

Выдано студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание:

1.

2.

3.

4.

Сбор практического материала по теме дипломной работы.

Обобщение статистических данных по теме дипломной работы.

Подготовка плана (содержания) дипломной работы.

Подготовка индивидуального отчета по прохождению производственной (преддипломной) практики и представление его по теме дипломной работы руководителю ВКР.

Руководитель практики от колледжа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

**О Т Ч Е Т**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия, организации)

Вологда,20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Вологодский колледж технологии и дизайна»

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Студента: \_\_\_\_курса группа\_\_\_\_

форма обучения: очная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Вологда

20\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

ХАРАКТЕРИСТИКА

РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)  
по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 201 г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

Пример оформления оглавления  
ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Вводная часть отчёта по производственной практике (преддипломной) | 3 |
| Основная часть отчета по производственной практике (преддипломной) | 6 |
| Заключительная часть отчёта по производственной практике (преддипломной) | 13 |
| Список использованных источников | 15 |
| Перечень использованных терминов и сокращений | 18 |
| Приложения | 20 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сроки прохождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студентки по специальности 43.02.14 Гостиничное дело успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику

в объеме:144 часа

В организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных студентами во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ответственного лица организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.