

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.09.2019 08:48:42

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145141b5621fa0ee57e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 30.09.2019 г., № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ



Курск 2019

Пояснительная записка

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в индустрии гостеприимства, на подготовку к написанию выпускной квалификационной работы.

Программа рассмотрена, согласована и утверждена согласно установленного порядка.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело бюджет времени на преддипломную практику составляет 4 недели.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций:

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

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

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников 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 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

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

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников 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

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

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

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

ПК 5.1. Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

ПК 5.2. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 5.3. Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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 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 языке.

ОК 11 - Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Цель практики

Преддипломная практика предусматривает следующие цели:

- подготовку обучающихся к решению конкретных задач специалиста гостиничного сервиса;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Наиболее общими задачами обучающихся при прохождении преддипломной практики являются:

- выполнение функций специалиста;
- изучение структуры предприятия гостиничного сервиса, организации и технологии работ;
- изучение основных функций управленческих подразделений;

- анализ качества услуг гостиниц;
- анализ контроля и организация въезда и выезда гостей;
- изучение организации ночного аудита;
- изучение организации обслуживания гостей в процессе проживания;
- исследование внешней среды предприятия гостиничного сервиса;
- выполнение заданий по теме ВКР.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется начальником отдела производственного обучения, председателем ПЦК технологии и сервиса. Ими осуществляется подготовка объектов практики, ведутся переговоры с руководителями организаций, распределяются обучающиеся по объектам практики, готовится приказ о практике, закрепляются руководители практики, организуется рецензирование и защита отчётов по практике.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и заданий по теме ВКР, консультирует по вопросам составления отчета, и оценивает его в качестве специалиста.

Руководитель практики от образовательной организации

Руководитель ВКР является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника; назначается на весь период прохождения практики и дипломного проектирования. Руководитель преддипломной практики:

- организует разработку и согласование программы практики с предприятием - базой практики;

- вместе с руководителем практики от предприятия распределяет обучающихся на рабочие места;
- выдает направление на практику и график отработки программы практики с заданиями по теме ВКР;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает научно-методическую помощь обучающимся;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- проверяет и оценивает отчет по практике и выполнение заданий по ВКР на основе критериев оценки;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Руководитель практики от предприятия

- предоставляет обучающимся рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной и другой документацией, создает условия для освоения обучающимися новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает обо всех случаях его нарушения;
- пишет отзыв о практике.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на практику, а также для выполнения заданий по ВКР;
- получать компетентную консультацию специалистов гостиничного предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики;

- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться мультимедийной техникой для обработки информации, связанной с выполнением заданий по практике и заданий по теме ВКР.

В период подготовки и прохождения практики обучающиеся обязаны:

- получить задание на преддипломную практику по теме ВКР;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество работы и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим в гостиничном предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить в установленные сроки руководителю практики отчет о выполнении программы практики и заданий по теме ВКР;
- защитить отчет.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Прохождение преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы первого раздела. Задания по теме ВКР выполнены на «отлично». Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью

	<p>соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен в печатной форме.</p> <p>На протяжении всего периода практики студент взаимодействовал с научным руководителем и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.</p>
«хорошо»	<p>Имеются в наличии, но с незначительными отклонениями, все необходимые для получения оценки «отлично», показатели.</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем; - задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	<p>Имеются в наличии, но со значительными (существенными) отклонениями все необходимые для получения оценки «отлично» показатели.</p> <p>Возможные несоответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; - имеются замечания по оформлению отчета и (или) отсутствует часть подписей и/или печатей гостиничного предприятия; - задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»;
«неудовлетворительно»	<p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p> <p>Несоответствия</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям. - прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». - задания по теме ВКР оценены на «неудовлетворительно».

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Написание отчёта должно осуществляться обучающимися в течение всего периода прохождения практики. Отчёт необходимо сдать на проверку руководителю практики.

Объём отчёта должен быть не менее 35-40 страниц текста компьютерной вёрстки. Его оформление начинается с титульного листа (приложение 1). Далее располагаются задание по практике и график отработки программы преддипломной практики, утверждаемый начальником отдела производственного обучения (приложение 2).

Затем в соответствии с графиком отрабатывается содержание практики.

При оформлении отчёта необходимо строго руководствоваться следующими требованиями:

Текст отчёта излагается в компьютерной вёрстке на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм) с рамкой (приложение 3). По всем четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 30 мм, с правой – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Абзац – 1,25 см. Ориентация – альбомная. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Автоматическая расстановка переносов. Нумерация листов отсутствует. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта таблиц, приложений – 12 пт). В тексте отчёта все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. В конце каждого из разделов должны быть приложены таблицы, графики, схемы, копии, указанные в приложении 4.

В конце отчёта прикладываются характеристика и аттестационный лист на обучающегося, которые предоставлены в приложении 5, 6.

На последней странице отчёта руководитель практики от предприятия указывает: «Отчёт выполнен в соответствии с программой преддипломной практики» и подтверждает полноту выполнения отчёта своей подписью и печатью предприятия.

На этой же странице руководитель практики от образовательной организации заверяет отчёт: «Отчет защищен с оценкой «_____» и подтверждает это своей подписью.

На отчёте должно быть проставлено четыре печати от предприятия (на титульном листе, характеристике, последней странице отчёта и аттестационном листе).

Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику по неуважительной причине или получившие отрицательный отзыв от руководителя со стороны организации, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, восстанавливаются в образовательную организацию на период времени, установленный образовательной организацией, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения преддипломной практики.

Тематический план

№ п/п раздела	Наименование разделов, тем	Количество дней
	Раздел 1. Организация и управление гостиничным предприятием, его маркетинговой деятельностью	
1.	Организация и контроль въезда и выезда гостей	1
2.	Организация ночного аудита	1
3.	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	1
4.	Организация и технология предоставления услуг	1
5.	Анализ работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	1
6.	Организация банкетного обслуживания	1
7.	Ознакомление со структурой штата предприятия	1
8.	Оценка роли руководителя	1
9.	Участие в составлении служебной документации	1
10.	Анализ работы службы маркетинга	1
11.	Выявление и анализ спроса на гостиничные услуги	1
12.	Организация деятельности ФОССТИС	1
13.	Оценка конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг	2
14.	Разработка комплекса маркетинга	2
	Раздел 2. Наименование раздела соответствует теме ВКР	
	ИТОГО:	16 дней (96 ч.)
	Раздел 2. (в соответствии с темой ВКР)	
	ИТОГО:	8 дней (48 ч.)
	ВСЕГО:	24 дня

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Организация и управление гостиничным предприятием, его маркетинговой деятельностью

Тема 1. Организация и контроль въезда и выезда гостей

Ознакомление с предприятием. Организация рабочего места службы приема и размещения гостей. Организация и технологический процесс бронирования. Взаимодействие гостиниц с туристическими фирмами. Организация встречи и приема гостей. Расчет гостей и контроль за их выездом. Гостиничные кражи и способы их устранения.

Тема 2. Организация ночного аудита

Анализ работы ночного аудита. Функциональные обязанности ночного аудитора. Система контроля доступа в помещениях гостиницы. Классификация систем гостиничных замков.

Тема 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Организация и контроль за предоставлением дополнительных услуг. Способы демонстрации номерного фонда. Организация поселения в номер. Организация обслуживания VIP-гостей. Правила работы с гостями, имеющими статус «инкогнито». Организация питания в номерах (room-service). Контроль за организацией обслуживания в ресторанах, кафе и барах гостиницы. Организация банкетного обслуживания. Аудит персонала в униформе. Работа с жалобами клиентов.

Тема 4. Организация и технология предоставления услуг

Установление и характеристика основных, дополнительных и сопутствующих услуг в гостиничном предприятии. Выделение основных и специфических черт гостиничных услуг. Анализ и оценка способов предоставления услуг

в гостинице. Разработка предложений по повышению уровня качества предоставляемых услуг. Охарактеризовать виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания, а так же дать краткую характеристику порядку и процедуре отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов.

Тема 5. Анализ работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Установление структуры номерного фонда. Определение основных функций данной службы, численности занятого персонала. Оценка эффективности мероприятий и конкурентоспособности гостиницы с позиции качества обслуживания.

Тема 6. Организация банкетного обслуживания

Определение видов и форм банкетных мероприятий в гостинице. Ознакомление с этапами подготовки и организации банкетного обслуживания. Анализ и оценка функциональных обязанностей менеджера в ходе банкетного обслуживания.

Тема 7. Ознакомление со структурой штата предприятия

Ознакомление со структурой штата предприятия, принципами подбора и расстановки кадров, формами найма, порядком увольнения. Составление схемы структуры управления гостиничным предприятием с указанием распределения функциональных обязанностей каждого работника. Ознакомление с формами оплаты труда, применяемыми в предприятии, формами поощрения.

Тема 8. Оценка роли руководителя

Характеристика личности руководителя и стилей управления. Определить роль руководителя в системе управления. Изучить трудовую деятельность руководителя, ее особенности.

Тема 9. Участие в составлении служебной документации

Участие в составлении служебной и распорядительной документации (приказов, распоряжений), их оформление.

Тема 10. Анализ работы службы маркетинга

Актуальность создания службы маркетинга в гостинице. План организации маркетинговой службы для этого предприятия. Анализ организации и функционирования службы маркетинга. Направления маркетинговой деятельности в гостинице.

Тема 11. Выявление и анализ спроса на гостиничные услуги

Выявление, формирование и стимулирование спроса на гостиничные услуги. Выявление потребностей целевой группы потребителей на гостиничные услуги. Анализ особенностей поведения потребителей услуг.

Тема 12. Выявление и анализ спроса на гостиничные услуги

Выявление, формирование и стимулирование спроса на гостиничные услуги. Выявление потребностей целевой группы потребителей на гостиничные услуги. Анализ особенностей поведения потребителей услуг.

Тема 13. Организация деятельности ФОССТИС

Значение процесса формирования спроса для деятельности предприятия. Разработка мероприятия по расширению перечня и улучшению качества предлагаемых услуг в гостинице. Обеспечение формирования спроса и стимулиро-

вание сбыта (ФОССТИС) путем комбинации рекламы, личной продажи. Основные предложения по улучшению системы ФОССТИС.

Тема 14. Оценка конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг

Характеристика и особенности гостиничных услуг предприятия, их влияние на формирование цены. Параметры и условия конкурентоспособности гостиничных услуг. Показатели конкурентоспособности гостиничного продукта и гостиничной услуги. Разработка рекомендаций по повышению конкурентоспособности услуг.

Тема 15. Разработка комплекса маркетинга

Характеристика элементов комплекса маркетинга. Факторы, влияющие на маркетинговую деятельность, которые необходимо учитывать при разработке комплекса маркетинга. Рекомендации по совершенствованию комплекса маркетинга гостиничного предприятия.

Раздел 2. Наименование раздела соответствует теме ВКР

Структура и содержание раздела отчета определяется перечнем заданий по теме ВКР.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативные документы

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
2. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.
3. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
4. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов: одобрена региональными комиссиями ВТО, Мадрид, ноябрь 1989 г. // Международный туризм: правовые акты / Сост. Н.И. Волошин. – М.: Финансы и статистика, 2000.
5. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
6. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
7. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
8. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных: федер. закон от 19.12.2005 №160-ФЗ // Российская газета – федер. выпуск. – 2005. – № 3957.
9. Об информации, информатизации и защите информации: федер. закон от 20.02.95 №24-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2006.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2007.
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.

Основные источники:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433891> .

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433890> .

3. Шпырня О.В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело»/ Шпырня О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78034.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8980-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B.

2. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02475-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2CDBBA69-9128-4A68-9154-551C3D290B59.

3. Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Овчаренко Н.П., Руденко Л.Л., Барашок И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Периодика:

1.84832 Гостиничное дело ч/з (СПО, к. сервиса и туризма)

Интернет – ресурсы:

1. Сайт информационного портала «Отзывы туристов» [Электронный ресурс] Режим доступа: www.wise-travel.ru, свободный;

2. Сайт информационного портала «Hotelnews» [Электронный ресурс] Режим доступа:www.hotelnews.ru, свободный;

3. Сайт туристического портала «Турпром» [Электронный ресурс] Режим доступа: www.tourprom.ru, свободный;

4. Сайт Ежедневного портала новостей «Путешествия и туризм» [Электронный ресурс] Режим доступа: www.traveldailynews.com, свободный;

5. Сайт информационного портала «Новости туристической индустрии» [Электронный ресурс] Режим доступа: www.travelmole.com, свободный.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

ОТЧЁТ

по преддипломной практике
студента (ки) гр. _ гост «__»
специальности 43.02.14 Гостиничное дело

(Ф.И.О. студента (ки))

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Руководители практики от
ФГБОУ ВО КГУ колледжа
коммерции, технологий и сервиса

Руководитель практики

от предприятия _____

20_ г.

Приложение 2

«Утверждаю»
начальник отдела
производственного обучения
_____ / Г.Н. Сухороукова /
«___» _____ 20__ г.

ГРАФИК
прохождения преддипломной практики
студента (ки) гр. _ гост «__»
специальности 43.02.14 Гостиничное дело

№ раз-дела	№ темы	Наименование тем	Дата
1		Организация и управление гостиничным предприятием, его маркетинговой деятельностью	
	1	Организация и контроль въезда и выезда гостей	
	2	Организация ночного аудита	
	3	Организация обслуживания гостей в процессе проживания	
	4	Организация и технология предоставления услуг	
	5	Анализ работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	
	6	Организация банкетного обслуживания	
	7	Ознакомление со структурой штата предприятия	
	8	Оценка роли руководителя	
	9	Участие в составлении служебной документации	
	10	Анализ работы службы маркетинга	
	11	Выявление и анализ спроса на гостиничные услуги	
	12	Организация деятельности ФОССТИС	
	13	Оценка конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг	
14	Разработка комплекса маркетинга		
2		Наименование раздела соответствует теме ВКР	
			Итого 24 дня (144 часа)

Приложение 3

№ п/п 1 см	Дата 3 см	Содержание отработанного задания 20 см	Оценка, замечания и подпись руководи- теля 4 см
1	2	3	4

--	--	--	--

Перечень документов к отчёту

Приложения по разделу 1:

1. Правила предоставления гостиничных услуг РФ.
2. Устав гостиницы.
3. Правила внутреннего распорядка гостиницы.
4. Положение о подразделении номерного фонда гостиницы.
5. Копия бланка задания горничной.
6. Ведомость учета номерного фонда.
7. Карта учета движения номерного фонда.
8. Копия бланка регистрационной карточки гостя.
9. Копия бланка на обслуживание VIP-гостей.
10. Акт о порче имущества гостиницы.
11. Копия страницы журнала о регистрации иностранных граждан.
12. Копия ежемесячного отчета по бронированию мест и номеров.
13. Общий счет.
14. Должностная инструкция руководителя номерного фонда.
15. Должностная инструкция администратора (портъе) гостиницы.
16. Копия меню ресторана (кафе, бара) гостиницы.
17. Копия информационной папки гостей.
18. Копия графика загрузки номерного фонда гостиницы.
19. Схема структуры предприятия.
20. Копии приказов, распоряжений, протоколов совещаний.
21. График выхода на работу руководителя.
22. Договорная документация.
23. Штатное расписание.
24. Должностные инструкции.
25. План повышения квалификации сотрудников.
26. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" .
27. Печатные материалы (СМИ).
28. Фото элементов фирменного стиля предприятия.
29. Печатная реклама предприятия.
30. Таблица «SWOT-анализ гостиничного предприятия».
31. Прейскуранты цен на проживание и другие услуги.

Приложения к отчету раздела 2 определяются в соответствии с текстом ВКР.

Характеристика на обучающегося во время преддипломной практики должна содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством осуществлялась практика.
3. Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками в области управления.
6. Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий, в улучшении организации работы предприятия, организации обслуживания гостей в процессе проживания, управленческой и маркетинговой деятельности предприятия.

Характеристика должна быть подписана руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации общественного питания.

Аттестационный лист

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(ФИО, должность, подпись руководителя практики,
ответственного лица организации)