

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики

1. **Область применения программы**. Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291от 18.04.2013 г. и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования» принятого протоколом № 1 Ученого совета РГУТИС от 31.08.2017 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

* последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
* целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
* связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

**2. Цели производственной практики.**Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.   
**Задачи** производственной практики:

* Овладение студентами, профессиональной деятельности по специальности в соответствии с видами деятельности, указанными в ФГОС по специальности (производственно-технологической и организационно-управленческой);
* Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации;
* Приобретение первоначального практического опыта.

1. **Место производственной практики в структуре ППССЗ**

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1. **Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме групповых занятий

1. **Место и время проведения производственной практики**

Место проведения: на базе средств размещения Москвы и Московской области ,а также других территориальных образованиях Российской Федерации,

на основании договоров о прохождении практик и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик по университету

Сроки прохождения практики – 3 курс,5 семестр (13-17 неделя)

Продолжительность – 126часов.

1. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс компетенции | Планируемые результаты обучения  (умения, навыки) |
|
| 1 | ПК.4.1. | Выявлять спрос на гостиничные услуги. |
| 2 | ПК.4.2. | Формировать спрос и стимулировать сбыт. |
| 3 | ПК.4.3. | Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. |
| 4 | ПК.4.4. | Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. |

1. **Структура и содержание производственной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 126 часов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов (СРС)и трудоемкость**  **(в часах)** | | **Формы текущего контроля** |
|  | Подготовительный этап | Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности | 4 | Записи в «Дневнике практики» |
|  | Практический этап | Ознакомление с должностными обязанностями администратора гостиницы и особенностями профессии. Приобретение навыков взаимодействия с другими подразделениями гостиницы, делового общения. Ознакомление с услугами гостиницы, функциями контроля персонала. Рассмотрение претензий гостей. | 20/40 | Записи в «Дневнике практики» Выполнение контрольного задания: оформление документов. |
|  | Отчетный этап | Первичная обработка материалов практики, оформление дневника. Использование информационных технологий для обработки собранной информации.Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики | 15/45 | Отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики , аттестационного листа |
|  | Промежуточная аттестация |  | 2 | Защита отчета по практике |

1. **Образовательныетехнологии, используемые на производственной практике**

Предусматривается широкое использование в учебном процессе при реализации компетентностного подхода таких форм как исследовательские методы, информационно-коммуникационные технологии, обучение в сотрудничестве.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

- непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, наличие дневника, уточнение формы записей, заполнение бланков отчетности и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики;

- студенты получают программы практики;

- студенты получают доступ ко всей необходимой для оформления результатов практики

документации в электронном виде

**10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Дифференцированный зачет

**11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:**

Описание показателей и критериев оценивания результатов практики на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс компе-тенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части) | | |
| знать | уметь | владеть |
| ПК 4.1. | Выявлять спрос на гостиничные услуги. | состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;  гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;  особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;  потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;  методы изучения и анализа предпочтений потребителя;  потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; | выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; | Навыками подбора соответствующего гостиничного продукта для потребителя; |
| ПК 4.2. | Формировать спрос и стимулировать сбыт. | последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;  формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; | проводить сегментацию рынка;  разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; | Методами разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; |
| ПК 4.3. | Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. | особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; | оценивать эффективность сбытовой политики; | выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; |
| ПК 4.4. | Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. | специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;  специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта. | выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;  формулировать содержание рекламных материалов;  собирать и анализировать информацию о ценах; | Методами разработки комплекса маркетинга; |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Основы своей будущей профессии | Определять социальную значимость будущей профессии | - Проявляет серьезную мотивацию к профессии.  -Стремиться пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Методы исполнения профессиональных задач | Организовать собственную профессиональную деятельность, используя эффективные методы | - Имеет способность к анализу и синтезу  -Способен применять знания на практике |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Формы принятия решений в различных ситуациях | Принимать решения со всей ответственностью за них | - Планирует, организует и контролирует свою деятельность  -Опознает нестандартные ситуации |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Методы поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Использовать необходимую информацию | - Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке  -Стремиться самостоятельно искать,извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Стремится освоить работу с разными видами информации: диаграммами, симво-  лами, графиками, текстами, таблицами и т.д.  -Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекомму-  никационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Ин-  тернет) |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Формы работы в коллективе | Работать в команде | - Проявляет навыки межличностного общения  -Умеет слушать собеседников  -Проявляет умение работать в команде на общий результат  -Проявляет справедливость, доброжелательность  -Вдохновляет всех членов  команды вносить полезный вклад в работу  -Организует работу малой группы |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | Степень ответственности в профессиональной деятельности | Нести ответственность за выполняемые действия | - Проявляет ответственность за выполняемую работу  -Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Формы саморазвития | Заниматься самообразованием, личностным ростом | - Склонен к саморазвитию  -Способен учиться  -Способен работать самостоятельно  -Стремиться к успеху  -Терпим к критике  -Проявляет самокритику  -Имеет устойчивое стремление  к самосовершенствованию |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Методы смены технологий в профессиональной деятельности | Производить смену технологий и быстро адаптироваться в изменениях | Приемами поиска различных вариантов выполнения  решений  -Принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация  -Проявляет инициативность и предпринимательский дух  -Активно принимает участие в разработке новых проектов  -Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности |

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

**12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

***Формой отчетности является:*** *дневник практики, отчет с приложениями, характеристика с места прохождения практики( см.Приложения) .*

***Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации****:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер семестра | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
| 1 | Практический этап | Вид задания: оформление документов. Содержание: Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.); | Задания выполняются в форме заполнения документов. Задания оформляются в отчет по практике в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по производственной практике. Срок сдачи – аналогичен сроку сдачи отчета по производственной практике. |

**13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

**Основные источники:**

1. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/519133>

2. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/415579>

3. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/430064>

**Дополнительные источники:**

1. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/519133>

2. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/415579>

3. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/430064>

**14. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Кабинет «Организации продаж гостиничного продукта»

Учебная мебель, доска, ПК-13, Система Интернет , Мини-Отель (бесплатное)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На студента | | |  | | | | | | | | |
| *фамилия, имя, отчество* | | | | | | | | | | | |
| специальности | | |  | | | | | | | | |
|  | курса | |  | группы |  | | | формы обучения | |  | |
| структурное подразделение СПО | | | | |  | | | | | | |
| Вид практики: | | |  | | | | | | | | |
| Место прохождения практики (полное наименование организации, адрес, телефон): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Профиль профессиональной деятельности организации: | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена/ отсутствует в программе практики): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ПК.4.1 | |  | | | | | | | | | |
| … | |  | | | | | | | | | |
| … | |  | | | | | | | | | |
| Общий вывод о результатах практики: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Руководитель практики от организации | | | | | | |  | | | |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | *Фамилия И.О.* | | | | *подпись* |
| Руководитель практики от Университета | | | | | | |  | | | |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | *Фамилия И.О.* | | | | *подпись* |
|  | | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

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

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

фамилия, имя, отчество

За период прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полное наименование организации, адрес

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как:

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

освоил профессиональные компетенции:

|  |
| --- |
| ПК 4.1………………... |

приобрел умения и навыки

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

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

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ //\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс по РУП наименование

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_уч.группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:**

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж провел: | С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (должность, ФИО, подпись) | ( ФИО, подпись обучающегося) | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

20 \_\_\_\_г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемая работа | Подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Выбыл из профильной организации (предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выбыл с места практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель ООП СПО ППССЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

ФИОПодпись

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение к дневнику**

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

**ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

|  |
| --- |
|  |

**наименование структурного подразделения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  (предприятия, учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  подпись ФИО «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс по РУП наименование

студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_

специальности СПО

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от Института сервисных технологи: |  | Руководитель практики от профильной организации: |
|  |  |  |
| (должность, ФИО, подпись) |  | (должность, ФИО, подпись) |

|  |
| --- |
| Отчет выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и подпись |
| Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и подпись |

20\_\_\_г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Задание на практику

2. Введение

3. Основная часть

4. Заключение

5. Аттестационный лист

6. Характеристика

Задание на практику

1.1. Программа практики

**ПМ.04. ПРОДАЖИ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА**

индекс по РУП наименование

1. Программа (производственной) практики

* Подготовительный этап
* Практический этап
* Промежуточная аттестация

2. Вид практики: производственная

3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО, в период прохождения производственной практики обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие правила внутреннего распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Цель практики: Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

4.Требования к результатам прохождения практики:

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс компетенции | Планируемые результаты обучения  (умения, навыки) |
|
| ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги | Воспроизведение способов выявления спроса и их применение на практике |
| ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт | Применение методов формирования спроса и стимулирования сбыта |
| ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг | Правильное составление сравнительного анализа конкурентных способностей предприятия по определенным характеристикам |
| ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга | Воспроизведение составляющих комплекса маркетинга, применение способов разработки комплекса маркетинга на практических занятиях и производственной практике |

5. Сроки проведения практики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Курс | Семестр | Неделя | Количество часов |
| 3 | 1 | 14-17 | 126 |

6. Содержание практики

| Номер недели семестра | Наименование раздела практики | Наименование закрепляемых навыков/умений | Количество академических часов всего |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | Подготовительный этап | Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности | 4 |
| 14-15 | Практический этап | Ознакомление с должностными обязанностями администратора гостиницы и особенностями профессии. Приобретение навыков взаимодействия с другими подразделениями гостиницы, делового общения. Ознакомление с услугами гостиницы, функциями контроля персонала. Рассмотрение претензий гостей. | 20/40 |
| 16-17 | Отчетный этап | Первичная обработка материалов практики, оформление дневника. Использование информационных технологий для обработки собранной информации. Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики | 15/45 |
| 17 | Промежуточная аттестация |  |  |

7. Планируемые результаты практики по модулю

ПМ 04.Продажи гостиничного продукта

индекс наименование модуля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс компе-тенции | Содержание компетенции  (или ее части) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен | | |
| знать | уметь | владеть |
| ПК 4.1. | Выявлять спрос на гостиничные услуги. | состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;  гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;  особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;  потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;  методы изучения и анализа предпочтений потребителя;  потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; | выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги; | изучение и анализ потребностей потребителей гостиничного продукта, подбор соответствующего им гостиничного продукта; |
| ПК 4.2. | Формировать спрос и стимулировать сбыт. | последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;  формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; | проводить сегментацию рынка;  разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг; | разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; |
| ПК 4.3. | Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. | особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; | оценивать эффективность сбытовой политики; | выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и организации; |
| ПК 4.4. | Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. | специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;  специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта. | выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;  формулировать содержание рекламных материалов;  собирать и анализировать информацию о ценах; | участие в разработке комплекса маркетинга; |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Основы своей будущей профессии | Определять социальную значимость будущей профессии | - |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Методы исполнения профессиональных задач | Организовать собственную профессиональную деятельность, используя эффективные методы | - |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Формы принятия решений в различных ситуациях | Принимать решения со всей ответственностью за них | - |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Методы поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Использовать необходимую информацию | - |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Формы работы в коллективе | Работать в команде | - |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | Степень ответственности в профессиональной деятельности | Нести ответственность за выполняемые действия | - |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Формы саморазвития | Заниматься самообразованием, личностным ростом | - |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Методы смены технологий в профессиональной деятельности | Производить смену технологий и быстро адаптироваться в изменениях | - |

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

на прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс по РУП наименование

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Курс \_\_\_\_ уч.группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности СПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Содержание задания по практике |
| 1 | 2 |
|  | ……….. |
|  | ……….. |
|  | ……….. |
|  |  |
|  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание практики, планируемые результаты практики, содержание задания на практику:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от Университета:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО, подпись) | Руководитель практики от организации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО, подпись) |

ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов. – не меньше 15 листов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.