

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 06.09.2023 16:18:20  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальности СПО  
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация: специалист по гостеприимству

Пятигорск 2022 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## **Оглавление**

Общие положения

Цели и задачи учебной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание учебной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общие требования к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложение

## **Общие положения**

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке специалистов по гостеприимству специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению и руководителем практики от колледжа (куратором).

Направление студента на практику осуществляется на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением института или профильной организацией, руководителем практики от колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики. Проекты приказов о направлении обучающихся на практику готовятся заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа за 1 месяц до начала практики.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье.

## **Цели и задачи учебной практики**

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения».

## **Требования к результатам освоения практики**

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная практика начинается с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственной работе и руководители практики, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики. Также перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа отчет и дневник по практике, подписанный руководителем организации или лицом, ответственным за проведение практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

### Перечень осваиваемых компетенций

| № п/п                    | Содержание компетенции                                                                                                                                                                 | Шифр                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Общие компетенции</b> |                                                                                                                                                                                        | <b><u>ОК (№)</u></b> |
| 1.                       | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                                                                                     | ОК 01                |
| 2.                       | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                  | ОК 02                |
| 3.                       | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.                                                                                                        | ОК 03                |
| 4.                       | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                                                                                    | ОК 04                |
| 5.                       | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.                                                      | ОК 05                |
| 6.                       | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.                                                                | ОК 06                |
| 7.                       | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.                                                                         | ОК 07                |
| 8.                       | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | ОК 08                |
| 9.                       | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                                                 | ОК 09                |
| 10.                      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.                                                                                                    | ОК 10                |
| 11.                      | Планировать предпринимательскую деятельность в                                                                                                                                         | ОК 11                |

|                                                                                                  |                                                                                                                              |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                  | профессиональной сфере                                                                                                       |               |
| <b>Профессиональные компетенции</b>                                                              |                                                                                                                              | <b>ПК (№)</b> |
| <b>ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»</b> |                                                                                                                              |               |
| 1.                                                                                               | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.                                      | ПК 1.1        |
| 2.                                                                                               | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | ПК 1.2        |
| 3.                                                                                               | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.        | ПК 1.3        |

### **Обязанности руководителя практики**

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

### **Обязанности студента – практиканта**

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;



- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

### **Структура и содержание учебной практики.**

#### **Задания и порядок их выполнения**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 недели (108 академических часа).

| №<br>п/п                                                                                       | Разделы (этапы) практики                                                                                              | Семестр | Всего<br>часов | Формы<br>текущего контроля<br><br>Форма<br>промежуточной<br>аттестации<br>(по семестрам) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</b> |                                                                                                                       |         |                |                                                                                          |
| 1.                                                                                             | Проведение техники безопасности                                                                                       | 4       | 6              |                                                                                          |
| 2.                                                                                             | Изучение нормативной документации, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей | 4       | 6              |                                                                                          |
| 3.                                                                                             | Изучение организации службы приема и размещения                                                                       | 4       | 6              |                                                                                          |
| 4.                                                                                             | Изучение стандартов качества обслуживания при приеме гостей                                                           | 4       | 6              |                                                                                          |
| 5.                                                                                             | Изучение стандартов качества обслуживания при выписке гостей                                                          | 4       | 6              |                                                                                          |
| 6.                                                                                             | Изучение правил приема, регистрации и поселения гостей, групп                                                         | 4       | 6              |                                                                                          |
| 7.                                                                                             | Изучение правил приема, регистрации и поселения корпоративных гостей                                                  | 4       | 6              |                                                                                          |
| 8.                                                                                             | Изучение юридических аспектов и правил                                                                                | 4       | 6              |                                                                                          |



|     |                                                                                                                                                                               |   |            |                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|----------------------------------------|
|     | регистрации иностранных гостей                                                                                                                                                |   |            |                                        |
| 9.  | Изучение основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей                                                                                                          | 4 | 6          |                                        |
| 10. | Изучение видов соглашений (договоров)                                                                                                                                         | 4 | 6          |                                        |
| 11. | Изучение правил составления договоров, порядок согласования и их подписания                                                                                                   | 4 | 6          |                                        |
| 12. | Изучение правил оформления счетов за проживание и дополнительные услуги                                                                                                       | 4 | 6          |                                        |
| 13. | Изучение видов отчетной документации                                                                                                                                          | 4 | 6          |                                        |
| 14. | Изучение порядка возврата денежных сумм гостям                                                                                                                                | 4 | 6          |                                        |
| 15. | Изучение основных функций службы ночного портье и правил выполнения ночного аудита                                                                                            | 4 | 6          |                                        |
| 16. | Изучение принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы                                                                                     | 4 | 6          |                                        |
| 17. | Изучение правил работы с информационной базой данных гостиницы                                                                                                                | 4 | 6          |                                        |
| 18. | Составление и обрабатывание необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) | 4 | 6          |                                        |
|     | <b>Итого ПМ.01 за 4 семестр</b>                                                                                                                                               |   | <b>108</b> | Диф. зачет (защита отчета по практике) |

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.**

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

1. Перечислить нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей.
2. Назвать правила организации службы приема и размещения.
3. Перечислить стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей.
4. Перечислить правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей.
5. Перечислить юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей.
6. Назвать основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.
7. Перечислить виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания.

8. Назвать правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.
9. Перечислить виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.
10. Перечислить основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита.
11. Перечислить принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.
12. Назвать правила работы с информационной базой данных гостиницы.
13. Процесс обслуживания гостей в гостиницах всех категорий.
14. Предварительный заказ мест в гостинице.
15. Прием, регистрация и размещение гостей.
16. Предоставление услуг проживания и питания.
17. Предоставление дополнительных услуг проживающим.
18. Рабочие инструменты службы приёма и размещения: компьютер, лазерный принтер.
19. Должностные инструкции работников службы приёма и размещения.
20. Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита. Выполнение аудитором функции портье в ночное время.
21. Составление отчета о загрузке номерного фонда гостиницы и средней цене номера за день.
22. Формирование окончательный отчет обо всех задолженностях по счетам гостей по всем службам гостиницы.
23. Правила внутреннего трудового распорядка.
24. Роль и место службы приема и размещения в общей управленческой структуре современного гостиничного предприятия.
25. Сменность работы, графики выхода на работу, требования, предъявляемые к персоналу гостиницы: квалификационные, медицинские и др.
26. Развитие и обучение персонала службы приёма и размещения.
27. Тесное сотрудничество службы приёма и размещения со службой питания.
28. Предоставление данных по количеству гостей, в комплекс услуг которых входят завтраки, обеды или ужины.
29. Специальные заказы для гостей о резервировании столиков в ресторанах отеля, об индивидуальных пожеланиях отдельных посетителей и др.
30. Существующие два вида расчётов: наличный и безналичный. Оплата кредитной картой в отелях высокого класса.

### **Общие требования к оформлению отчета**

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет оформляется в чертежных рамках ГОСТ (Приложение 2). Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм) 80г/м<sup>2</sup>. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц отчета выполняется внизу листа в правом

крайнем поле узкого штампа чертежной рамки. Нумеровать страницы следует с учетом следующих особенностей:

- титульный лист – нумерация не ставится;
- содержание (оглавление) – 2;
- введение – 3 и т.д. до конца.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является 1 страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этом листе не проставляется.

Каждый из указанных в перечне структурных элементов отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует располагать вверху страницы по центру; после заголовка ставится «пробел» и текст начинается с абзаца с «красной строки».

Никаких выделений по ходу изложения материалов отчета не допускается. Не допускается также выделение различными цветами шрифта текста, подчеркивания слов, словосочетаний или предложений.

Типовые формы документации (ксерокопии, таблицы учета рабочего времени, схемы и т.п.) приводятся в конце отчета, приложения нумеруются отдельно и приводятся с наименованием каждого приложения.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется.

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований.

Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать посередине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждый раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

#### *Оформление таблиц*

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

|             |                |                |               |
|-------------|----------------|----------------|---------------|
| Заголовок 1 | Заголовок 2    |                | Ед. измерения |
|             | подзаголовок 1 | подзаголовок 2 | Заголовок 3   |
|             |                |                |               |
|             |                |                |               |

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

#### *Оформление иллюстративного материала*

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

#### *Формулы и уравнения*

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$ОП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

*Оформление приложений*

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения по центру располагается слово «Приложение 1» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

*Оформление цитат и ссылок*

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

### **Критерии выставления оценок**

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и

предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

Основная литература:

1. Гулиев, Н.А. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг : учебное пособие / Н.А. Гулиев, Б.К. Смагулов. - 3-е изд., стереотип. - М. : Флинта, 2017. - 240 с. - ISBN 978-5-9765-0111-9 ;
2. Абдурахманов Р.А. Социальная психология личности, общения, группы и межгрупповых отношений [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Абдурахманов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай пи Эр Медиа, 2018. — 368 с. — 978-5-4486-0173-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72456.html>
3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>

Дополнительная литература:

1. Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Каратаева, О.С. Гаврилова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с. — 978-5-4486-0152-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72807.html>
1. Интернет-ресурсы:
  1. <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
  2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

Программное обеспечение:

1. Fidelio Hotel Management System
2. АСУ Эдельвейс
3. 1С: Отель

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ**

**ОТЧЕТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность 43.02.14  
Гостиничное дело

Студента \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

|                        |                    |                   |
|------------------------|--------------------|-------------------|
| _____<br>преподаватель | _____<br>(подпись) | _____<br>(Ф.И.О.) |
| (должность)            |                    |                   |

Отчет представлен на проверку: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Защита отчета состоялась: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая оценка за практику: \_\_\_\_\_

г. Пятигорск 20\_\_ г.

## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ\_\_\_\_ся группы\_\_\_\_специальность СПО/  
 43.02.14 Гостиничное дело, прошел (ла) учебную практику по ПМ.01  
 «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и  
 размещения» с\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в  
 организации\_\_\_\_\_

## Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

| Наименование профессиональных компетенций                                                                                            | Уровень освоения* | Примечание |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| ПК.1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.                                      | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК.1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК.1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.        | 0 1 2 3 4 5       |            |

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа \_\_\_\_\_

от предприятия \_\_\_\_\_