

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 43.02.14 «Гостиничное дело»
квалификация Специалист по гостеприимству

для набора 2020 года на базе основного общего образования

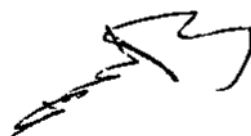
Чебоксары, 2020

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г., № 1552 в соответствии с учебным планом, утвержденным «04» декабря 2019 г.

Разработчик: Тимофеев С.В.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



А.Д. Димитриев

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации, 2020
© Тимофеев С.В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)...	4
1.1 Место практики в структуре образовательной программы	4
1.3. Количество часов на освоение программы практики	5
1.4. Базы практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)	6
3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	8
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)	14
4.1. Организация и руководство практикой	14
4.2. Информационное обеспечение обучения	16
4.3. Оформление отчета по производственной практике (преддипломной)	19
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	21
Приложения	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности Прием и размещение гостей в гостиничных комплексах и иных аналогичных средствах размещения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика (преддипломная) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях гостиничного сервиса г. Чебоксары Чувашской Республики.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам освоения практики

Цель практики: Комплексное освоение обучающимися основных видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение и углубление знаний полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности;
- формирование профессиональных компетенций и навыков, необходимых для работы в сфере гостиничных услуг на основе изучения деятельности конкретной организации;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

- - использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недели, 144 часа.

1.4. Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Закрепление баз практик осуществляется на основании приказа ректора ЧКИ (филиала) РУК. Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организациями и институтом. В случае, если с институтом, организацией (предприятием) заключен трехсторонний договор о целевой контрактной подготовке специалистов, то студент проходит практику в данной организации (предприятии) в соответствии с договором.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) студент должен

развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 5.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 5.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- по организации и контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения;

- по организации и контролю текущей деятельности работников службы питания;

- по организации и контролю текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

□- по организации и контролю текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

- по выполнению работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих (25627 Портье).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	1	
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	<input type="checkbox"/> Составлять документацию по основным видам приема, размещения и выписки; <input type="checkbox"/> Принимать, регистрировать и размещать гостей; <input type="checkbox"/> Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах; <input type="checkbox"/> Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг; <input type="checkbox"/> Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг; <input type="checkbox"/> Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей; <input type="checkbox"/> Координировать процесс ночного аудита и проводы гостей.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	<input type="checkbox"/> Обеспечение режима работы предприятия. <input type="checkbox"/> Обеспечение стандартов службы питания гостиничного комплекса. <input type="checkbox"/> Соблюдение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. <input type="checkbox"/> Работа в торговых помещениях служб питания. <input type="checkbox"/> Работа в производственных помещениях служб питания. <input type="checkbox"/> Соблюдение стандартов подготовки и обслуживания потребителей службы питания. <input type="checkbox"/> Соблюдение профессиональных программ для выполнения регламентов службы питания. <input type="checkbox"/> Взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
Тема 3.	Осуществлять планирование деятельности	4	ОК 1

<p>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	<p>службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; <input type="checkbox"/> Определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами; <input type="checkbox"/> Организовывать процесс обслуживания гостей в процессе проживания в соответствии со стандартами гостиницы; <input type="checkbox"/> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; <input type="checkbox"/> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы; <input type="checkbox"/> Выбирать эффективные методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечения их лояльности; <input type="checkbox"/> Выполнять регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; <p>Формировать фонд нормативных и технических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Организовывать подготовку к работе необходимых для оказания услуги ресурсов: <p>Комплектация рабочей тележки: выбор чистящих и моющих средств, постельного и банного белья, инвентаря, оборудования, и эффективного их использования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; <p>Составлять бланки заказов на услуги прачечной-химчистки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Организовывать прием и оформление заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих; <input type="checkbox"/> Контролировать учет банного, постельного и ресторанного белья; <p>Принимать и оформлять заказы на услуги бизнес-центра, сервис-бюро, SPA-услуг;</p>	<p>ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3</p>
--	---	--

	Составлять диалог и работать с документацией при оказании услуги «побудка»;		
	<input type="checkbox"/> Осуществлять общение по телефону при возникновении нестандартных ситуаций; <input type="checkbox"/> Принимать и оформлять заказы на услуги автотранспорта; <input type="checkbox"/> Работать с анимационно-досуговыми программами в гостиницах; <input type="checkbox"/> Заполнять документацию при пользовании депозитной ячейкой; <input type="checkbox"/> Организовывать работу с ключами от гостиничных номеров; <input type="checkbox"/> Организовывать, хранить и учитывать работу с дополнительными магнитными картами; <input type="checkbox"/> Оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; <input type="checkbox"/> Организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; <input type="checkbox"/> Контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; <input type="checkbox"/> Составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; Предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих; <input type="checkbox"/> Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; <input type="checkbox"/> Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных; <input type="checkbox"/> Контролировать соблюдение		

	<p>сотрудниками требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и санитарно-эпидемиологических требований к организации обслуживания гостей в процессе проживания;</p> <p>Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда контролировать процесс обслуживания гостей анализировать результаты деятельности.</p> <p>Выбирать и определять показатели качества обслуживания, разработки и представления предложений по повышению качества обслуживания.</p>		
<p>Тема 4. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</p>	<p>Осуществлять планирование, деятельности службы бронирования и продаж;</p> <p>Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.</p> <p>Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы бронирования и продаж;</p> <p>Организовывать процесс работы службы бронирования и продаж в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;</p> <p>Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж;</p> <p>Выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта.</p> <p>Осуществлять алгоритм рассмотрения заявок на бронирование;</p> <p>Выполнять бронирование для гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>Информировать потребителя о видах услуг в гостинице;</p> <p>Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p>	4	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3</p>

	<p>Оформлять заявки на бронирование; Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест; Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы бронирования и продаж с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы бронирования и продаж; Контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах по договору; Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей; Анализировать результаты деятельности; Контролировать соблюдение сотрудниками службы бронирования и продаж требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания гостей;</p>		
<p>Тема 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 портье)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; - стандартное оборудование службы приема и размещения - цели, функции и особенности работы службы приема и размещения - порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей - методика и виды проведения инструктажа для персонала службы приема и размещения - понятие, особенности предоставления и характеристика основных и дополнительных гостиничных услуг. - способы предоставления услуги питания в гостиницах. Виды меню. Обслуживание в номерах (room-service). - культурные, исторические и туристические достопримечательности г. Чебоксары и Чувашской Республики. - категории гостей (повторные гости, бизнесмены и командированные, семьи, VIP-гости, молодожены, студенты, учащиеся, спортсмены, гости с 	<p>4</p>	<p>ОК 01. ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05. ОК 06. ОК 09 ОК 10 ПК 5.2. ПК 5.3</p>

	физическими и умственными ограничениями).		
	<p>- особенности приема, регистрации и размещения VIP гостей.</p> <p>- перечень необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров. Порядок встречи, приёма, регистрации и размещения гостей. Назначение номера, поселение в номер клиента гостиницы. Процедура выдачи ключей</p> <p>Организация хранения личных вещей в гостинице. Средства имущественной безопасности клиентов (камера хранения, депозитные ячейки, индивидуальные электронные сейфы)</p> <p>Взаимодействие службы приема и размещения со службой бронирования, с административно-хозяйственной службой, со службой питания, службой безопасности, бухгалтерией.</p> <p>Правила поведения в конфликтных ситуациях. Правила работы с возражениями гостей.</p> <p>Теоретические аспекты проблем, связанных с жалобами клиентов гостиниц. Основные ошибки в технологии работы с жалобами. Технологические элементы в урегулировании жалоб или «золотые правила» работы с жалобами. Отзывы гостей о пребывании в отеле как эффективный метод оценки качества обслуживания.</p> <p>Служба ночного аудита: назначение и основные функции. Функции службы ночного портье. Правила выполнения ночного аудита.</p> <p>Подготовка к закрытию смены. Передача смены. Проверка тарифов, счетов журналов регистрации и других форм первичного учёта и первичной документации</p>		
Тема 6 Индивидуальное задание согласно теме выпускной квалификационной работы	Анализ объекта и предмета ВКР. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	3	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05. ОК 06. ОК 09 ОК 10 ПК 1.2.

			ПК 1.3.
Всего		24 дней/144 час.	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Организация и руководство практикой

Организация и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется в соответствии с требованиями Положения об учебной и преддипломной практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от института, которые назначаются приказом ректора ЧКИ (филиала) РУК.

Обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель подразделения практики и руководитель практики назначенный из числа преподавателей института.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- общий инструктаж по охране труда при прохождении производственной практики (преддипломной). Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

- программу производственной практики (преддипломной) в печатном или в электронном варианте.

Методическое руководство и общий контроль за деятельностью обучающихся возлагается на преподавателя (руководителя практики).

Обязанности руководителя практики от института:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы производственной практики (преддипломной);

- создание методических указаний по организации и прохождению практик и составлению отчета по практике;

- контроль над соответствием содержания преддипломной практики требованиям ФГОС и содержанию рабочей программы профессионального модуля.

- установление связи с руководителями практики от организаций;

- разработка и согласование с организациями программы практики, содержания и планируемых результатов практики;

- методическое сопровождение обучающихся в составлении отчетов по практике;

- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда,

безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики (преддипломной) для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы структурных подразделений организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- осуществление работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;

- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной);

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

При прохождении практики, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

4.2. Информационное обеспечение обучения

а) нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция)
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (действующая редакция).
3. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 02.12.1996. - № 49. - ст. 5491.
4. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187292/.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2019 №158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
6. Приказ Министерства культуры РФ от 11.07.2014г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».
7. Приказ Министерства культуры РФ от 29 апреля 2015г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».
8. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)
9. ГОСТ Р 50646 – 12. Услуги населению. Термины и определения.
10. ГОСТ Р 51185-2014. Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.
11. ГОСТ Р 53423-2009. Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. ГОСТ Р 54603-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу.
12. ГОСТ Р 54606-2011. Услуги малых средств размещения. Общие требования.

13. ГОСТ Р 54599-2011. Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха.

14. ГОСТ Р 55319-2012. Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения.

15. ГОСТ Р 55817-2013. Услуги средств размещения. Общие требования к индивидуальным средствам размещения.

б) основная литература

1. Гончарова, Л. П. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Л.П. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. (Среднее профессиональное образование)ISBN 978-5-16-107227-1 (online). - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987236> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

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://www.biblio-online.ru/bcode/433890> (дата обращения: 28.12.2019).- Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) дополнительная литература

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 165 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02282-7. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437565> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 432 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-107829-7. - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961520> (дата обращения: 23.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Глоссарий профессиональных терминов по тематике туризма, гостиничного хозяйства и общественного питания / М. В. Арифиллин, Ю. С. Путрик, Г. Н. Ефимова [и др.] ; под редакцией М. В. Арифиллин, Ю. С. Путрик. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 92 с. - ISBN 978-5-906912-45-9. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/74716.html> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах. «Академия», 2019. –240 с.

5. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 366 с. -

(Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103712-6. - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013812> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9854-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438192> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

7. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. – М.: КноРус, 2017. - 199 с. - ISBN 978-5-406-05949-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система BOOK.ru: [сайт]. - URL: <https://book.ru/book/926460>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 350 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9324-0. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Юрайт [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433663> (дата обращения: 23.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 120 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106576-1. - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Овчаренко Н.П Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.П Овчаренко, Л.Л. Руденко, И.В. Барашок. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — 978-5-394-02514-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>

11. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. - 75 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/76056.html> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Ушаков Р.Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности: учеб. пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 136 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-

106995-0. - Текст: электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987132>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13. Экономика организации в гостиничном сервисе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 373 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09811-2. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Юрайт [сайт]. с. 2 - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442400/p.2> (дата обращения: 18.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

г) интернет – ресурсы

Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com.

Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru.

Техническое оснащение гостиничных номеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ps-hotel.ru>.

«Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>.

<http://www.russiatourism.ru>.

<http://www.hotelmaster.ru>.

<http://www.hotres.ru>.

<http://www.hotelline.ru>.

<http://www.frontdesk.ru>.

<http://service-school72.ru/>.

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Справочно-правовая система Гарант.

Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.

4.3. Оформление отчета по производственной практике (преддипломной)

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчет. Первая страница дневника оформляется в институте до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Календарно - тематический план прохождения практики (стр. 2) обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от института.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утвержденного календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью

завершен к моменту окончания практики. Содержание и объем отчета должен соответствовать программе практики.

Отчет о производственной практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета. Текстовая часть отчета не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Текст отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) составляет 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие: - левое поле – 30 мм, правое поле - 15 мм, верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится.

Материал в отчете оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчета, отчет о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет должен быть

составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчета подписывается студентом.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение 3)
- характеристика (Приложение 2)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 4).

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе сдачи студентом дневника, отчета по практике.

По итогам практики обучающиеся представляют отчет по практике (приложения 1,2), дневник (приложение 3), аттестационный лист (приложение 4).

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Аттестация по итогам производственной практикой (преддипломной) проводится после сдачи документов по практике на кафедру с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, а также заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от института об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием

видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Защита отчетов по производственной практике (преддипломной) проводится в открытой форме.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от института.

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</p> <p>проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</p> <p>выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</p> <p>организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</p> <p>контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</p> <p>разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы приема и размещения;</p> <p>планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</p> <p>контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>разрабатывать операционные процедуры и стандарты</p>	<p>Проверка отчета</p>

<p>службы питания; планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность работников службы питания. планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных</p>	
<p>контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. разрабатывать операционные процедуры и стандарты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; планировать и прогнозировать продажи; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. планировать, организовывать, стимулировать и контролировать деятельность работников службы бронирования и продаж; разрабатывать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</p>	

Критериями оценки являются: уровень освоения профессиональных компетенций; наличие положительной характеристики организации на

обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчета. При этом обучающийся продемонстрировал освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на хорошем уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчета. При этом обучающийся продемонстрировал освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил в срок, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы, продемонстрировал освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики. Обучающийся продемонстрировал освоение профессиональных компетенций в период прохождения практики, но посредственно владеет материалом, поверхностно отвечает на вопросы.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику, проходят ее в установленные деканатом сроки, который предусматривает прохождение практики в свободное от учебных занятий время.

Эксперт:

Приложение 1
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ _____

по профессиональному модулю _____
(указывается только для ПМ)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа
Специальность _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной
организации _____
_____ должность _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

от организации _____
_____ должность _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ _____

по профессиональному модулю _____
(указывается только для ПМ)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

Специальность _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

М.П.

Дата _____

Приложение 4
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИС ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

Специальность _____

Период проведения практики с _____ по _____

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, руководителя от организации)

прошел(а) _____ практику

(вид практики)

По профессиональному модулю _____

(указывается только для ПМ)

За время прохождения практики у обучающегося были освоены профессиональные компетенции (элементы компетенций):

№	Код и наименование компетенции и освоении с учебным планом	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции) *			
		высокий	хороший	доста-точный	недоста-точный

*отметить знаком «+» в нужной графе

Оценка по результатам практики,
с учетом защиты отчета по практике

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от организации _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата _____

Руководитель практики
от образовательной организации _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Дата _____

Учебное издание

Программа производственной практики (преддипломной)
среднего профессионального образования
Специальность: 43.02.14 «Гостиничное дело»
квалификация Специалист по гостеприимству

В авторской редакции

Подписано в печать _____ . Формат 60x84/16.
Бумага _____. Печать _____. Усл. печ. л. __. Уч. - изд. л. ____.
Тираж экз. Заказ № _____

ЦИТ и УО ЧКИ РУК
428025, Чебоксары, пр. М. Горького, 24.