

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени  
И.И.Ползунова"

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СПО СО  
«Уральский государственный  
колледж И.И. Ползунова»

\_\_\_\_\_ Е.А.Рыбаков  
«     »                      2014г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
производственной (профессиональной) практики  
по специальности 100401 «ТУРИЗМ»

Екатеринбург  
2014г.

Автор

Черненко Ю.Д.

Согласовано

Кафедра социальных и правовых дисциплин

Зав.кафедрой

Минина Е.Я.

Экспертная комиссия

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **1.1.Цель, задачи и этапы производственной (профессиональной) практики.**

Производственная (профессиональная) практика является составной частью учебного процесса и имеет цель, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности 100401 «ТУРИЗМ» Производственная (профессиональная) практика проводится в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 100401 «ТУРИЗМ»

Производственная (профессиональная) практика включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков;
- практику по профилю специальности (технологическую);
- квалификационную практику.

Задачами учебной практики являются: получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению обще профессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности (т.е. в области гостиничного сервиса).

Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного гостиничного предприятия, приобретение практического опыта и профессионального мышления.

Стажировка (практика квалификационная) студентов является завершающим этапом обучения по данной специальности и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и подготовки к итоговой государственной аттестации.

Организация производственной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- связь практики с теоретическим обучением;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики.

В процессе производственной (профессиональной) практики студенты должны закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в процессе теоретического обучения при изучении основных дисциплин: о содержании и формах организации приема, размещения и обслуживания на предприятиях гостиничного сервиса ; оснащении, оборудовании и требованиях к эксплуатации зданий, помещений и инженерно-технического оборудования предприятий гостиничного сервиса; методах управления гостиничным персоналом, деловом общении, этике организационной и управленческой деятельности, различных аспектах культуры обслуживания в сфере гостиничного сервиса; аспектах экономической деятельности предприятий гостиничного сервиса; основных направлениях маркетинга и предпринимательской деятельности, рекламе и ее специфике в сфере гостиничного сервиса; о формах профессионального общения на иностранном языке и т.д.

В результате освоения программы производственной (профессиональной) практики студент должен овладеть основными организационно-управленческими и маркетинговыми функциями:

- организации приема, размещения и обслуживания на предприятиях гостиничного сервиса;
- использования нормативно-технической документации, справочников и других информационных источников в профессиональной деятельности;
- решения практических вопросов по эксплуатации номерного фонда и оборудования; оформления интерьера жилых номеров, служебных и общественных помещений предприятий гостиничного сервиса;
- осуществления учета в гостиничном хозяйстве с использованием средств компьютерного обеспечения;
- планирования и анализа производственной маркетинговой и финансовой деятельности предприятий гостиничного сервиса;
- делового общения;
- составление и оформление служебной документации (корреспонденции), в т.ч. и на иностранном языке;
- использования в профессиональной деятельности иностранного языка;
- обеспечения рекламной деятельности предприятий гостиничного сервиса;
- организации ухода за жилыми номерами, служебными и общественными помещениями предприятий гостиничного сервиса с использованием электронного оборудования и других средств механизации труда.

В период практики для получения первичных профессиональных умений и навыков студентами может быть получена профессиональная подготовка в учебных подразделениях (например, учебная гостиница), а также других учебно-вспомогательных объектах образовательного учреждения, имеющих соответствующую лицензию.

В процессе производственной практики студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

## **1.2. Базы практики.**

Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков, практика по профилю специальности квалификационная практика студентов проводятся на предприятиях гостиничного сервиса различных организационно – правовых форм, отвечающих современным требованиям социально – культурного сервиса, с полным циклом обслуживания и квалификационным персоналом.

Во время учебной практики студентам должна быть предоставлена возможность получения первичных профессиональных навыков и умений по расстановке жесткого и обращению с мягким инвентарем, решению интерьера, уходу за жилыми, служебными и общественными помещениями, выполнению обязанностей младшего обслуживающего персонала предприятий гостиничного сервиса.

На этапе технологической практики студенты должны иметь возможность изучать и осваивать технологический прогресс обслуживания и функции управляющего персонала среднего звена гостиницы (туристского комплекса), а также совершенствовать умение и навыки по выполнению обязанностей обслуживающего персонала служб эксплуатации номерного фонда и рецепции под наблюдением квалификационных специалистов.

Во время квалификационной практики студенты должны иметь возможность изучать структуру, функции предприятия гостиничного сервиса. Выполнять обязанности управляющего персонала среднего звена и подготовиться к итоговой государственной аттестации.

Закрепление без практики студентов осуществляется администрацией образовательного учреждения на основе прямых связей, договоров, заключаемых между организацией (предприятием) и образовательным учреждением.

Документом, удостоверяющим прохождение студентом практики о ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова", является направление, выданное каждому студенту.

### **1.3. Организация практики**

Общий объем времени производственной (профессиональной) практики определяется Государственным образовательным стандартом (ГОС) среднего профессионального образования (СПО) и примерным учебным планом. Учебным планом образовательного учреждения ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова" объем времени, в соответствии с примечаниями к ГОС СПО и пояснениями к примерному учебному плану, может быть увеличен за счет резерва времени учебного заведения.

Сроки и график проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются образовательным учреждением с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы, наличие рабочих мест на предприятиях (в организациях), где проводится практика. Производственная профессиональная практика осуществляется непрерывным циклом, согласно учебным планом.

Студенты, имеющие академическую задолженность, не допускаются к производственной (профессиональной) практике.

Для учебной практики разрабатываются рабочая программа, журнал регистрации инструктажа по технике безопасности, дневник студента, ведомость итоговых оценок по результатам практики.

Для практики по профилю специальности и квалификационные разрабатываются рабочие программы, дневники студента, индивидуальные задания на период практик, формы характеристики студента и отчета преподавателей по итогам практик, ведомости успеваемости по итогам практик.

Продолжительность рабочего дня студентов следующая:

- При прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, связанной с выполнением производственного труда на производственном объекте, составляет для студентов в возрасте от 16 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗОТ РФ);
- При прохождении практики по профилю специальности и стажировки для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗОТ РФ) в возрасте от 18 лет не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗОТ РФ).

В период практик с момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии (организации).

На всех этапах практики студенты должны строго соблюдать правила охраны труда, безопасности и производственной санитарии.

Перед каждым этапом и видом практики студентам необходимо пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителей практики от образовательного учреждения и от предприятия (организации).

Руководители практики от образовательного учреждения:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации);
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий для студентов;
- разрабатывают участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для курсового проектирования;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель предприятия (организации), его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

#### **1.4. Контроль работы практикантов и отчетность.**

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики по профилю специальности служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

Итогом квалификационной практики являются оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы стажировки, исключаются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на стажировку вторично. Оценки практики приравниваются к оценкам теоретического обучения и учитываются при проведении итогов общей успеваемости студентов.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время стажировки, заполненные бланки документов отделов служб предприятий гостиничного сервиса. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

## 2. Содержание практики.

### 2.1. Практика по профилю специальности (производственной).

#### 2.1.1. Тематический план практики по профилю специальности (производственной):

<b>Наименование тем практики</b>	<b>Количество часов</b>
1. Предоставление турагентских услуг.	6
2 Предоставление услуг по сопровождению туристов.	6
3. Предоставление туроператорских услуг.	22
4. Управление функциональным подразделением организации.	22
5. Управление функциональным подразделением организации.	22
6. Предоставление турагентских услуг.	16
7. Предоставление услуг по сопровождению туристов.	22
8. Предоставление туроператорских услуг.	22
9. Управление функциональным подразделением организации.	10
10. Предоставление экскурсионных услуг.	10
Предоставление турагентских услуг.	16
11. Предоставление услуг по сопровождению туристов.	6
<b>Итого</b>	<b>144</b>

### 2.1.2. Содержание практики по профилю специальности (производственной).

Наименование разделов и тем практики	Формируемые умения и навыки	Содержание учебной информации, необходимой для овладения умениями и навыками	Примерные виды работ	Связь с учебными дисциплинами
1	2	3	4	5
1. Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса. Инструктаж по технике безопасности.	Анализировать и оценивать уровень развития предприятия гостиничного сервиса. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной и электробезопасности, правила внутреннего распорядка и пользования гостиницей и нормы делового общения.	Основные направления развития предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма. Организационная структура предприятий гостиничного сервиса, техническая оснащенность, технологическая схема обслуживания, ассортимент предоставляемых услуг. Требования к организации противопожарного режима в гостинице.	Ознакомление со структурными подразделениями (службами) и организацией их работы. Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования гостиницей, действующей инструкции по пожарной и электробезопасности.	ОП.05 ОП.02 ОП.06
2. Организация и технология обслуживания в гостинице. 2.1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.	Организовать предоставление информации о гостиничном предприятии и предлагаемых услугах.	Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность хозяйствующих субъектов в сфере гостиничного сервиса на территории Российской Федерации. Правила предоставления гостиничных услуг. Требования к организации предоставления информации о видах предоставляемых услуг.	Ознакомление с организацией предоставления информации о гостиничном предприятии, предлагаемых услугах, порядке оплаты услуг, режиме работы сервисных служб и порядке предоставления льгот в гостинице	ПМ.01 ПМ.02
2.2. Состав работ,	Организовать ведение	Принципы организации ведения	Хранения ключей от номеров и	ПМ.02



относящихся к службе портье и поэтажной службе.	ключевого хозяйства, встречать, приветствовать гостей, предоставлять им информацию о гостиничных услугах, размещать их по направлению дежурного администратора и оформлять служебную документацию согласно, предъявляемым требованиям.	ключевого хозяйства в службе портье и на этаже. Порядок хранения и выдачи ключей от номеров и подготовки номеров к заселению. Организация учета занятых свободных мест и отдельных номеров на этаже. Коммуникативные навыки и умения портье и дежурного по этажу. Виды служебной документации и требования к ее оформлению.	вручение их проживающим. Предоставление справок о проживающих в гостинице и другой информации. Обеспечение выполнения обязанностей обслуживающим персоналом по содержанию этажа и его оборудования в надлежащем виде. Контроль за готовностью номеров к заселению и правильностью использования их.	ПМ.05
2.3. Технология предоставления дополнительных платных услуг проживающим.	Предоставлять дополнительные услуги проживающим.	Принципы составления перечня дополнительных услуг согласно ГОСТу РФ 50645-94 «Классификация гостиниц» с учетом категории гостиницы. Организация приема заказов на различные виды дополнительных услуг, расчетов и контроля за их выполнением.	Составление перечня дополнительных платных услуг. Прием заказов и организация предоставления услуг питания, бытового, экскурсионного, транспортного, культурно-зрелищного, информационного назначения, а также контроль за их выполнением.	ПМ.02 ОП.01 ОП.02
2.4. Организация работы обслуживающего персонала гостиницы	Организовать работу обслуживающего персонала.	Требования к организации труда обслуживающего персонала гостиницы. Нормативы численности обслуживающего персонала. Требования к составлению графика дежурств обслуживающего персонала и ведению табеля рабочего времени.	Расчет нормативов численности обслуживающего персонала с учетом состава работ, норм обслуживания одним рабочим, нормативом явочной и списочной численности, категории гостиничного предприятия. Составление на основе штабного расписания графика дежурств обслуживающего	ПМ.02 В.ОП.11

			персонала. Заполнение табеля рабочего времени согласно установленным правилам и нормативно-правовым актам.	
2.5. Организация выезда проживающих.	Контролировать своевременность выезда проживающих. Организовать учет и хранение забытых вещей. Принимать меры по возмещению нанесенного гостинице материального ущерба.	Требования к действиям дежурного по этажу в случае выезда проживающих. Учет, хранение забытых вещей и меры по их возврату. Порядок возмещения нанесенного ущерба гостинице.	Проверка наличия и сохранности предметов оборудования и оснащения номера, забытых вещей и составление актов при обнаружении их. Организация хранения забытых вещей и осуществление мер по их возврату владельцам.	ПМ.02 В.ОП.10
2.6. Организация и проведение инвентаризации материального имущества.	Вести картотеку прихода и расхода ценностей. Составлять договор на материальную ответственность. Получать предметы имущества и оборудование со склада. Участвовать в инвентаризации имущества гостиницы. Заполнять инвентаризационную ведомость.	Перечень лиц несущих ограниченную или полную материальную ответственность. Организация контроля за расходом материальных ресурсов гостиничного предприятия. Порядок хранения, отпуска, получения и транспортировки ценностей и другого имущества гостиничного предприятия и составления договора о материальной ответственности. Периодичность и правила проведения полной инвентаризации.	Проведение инвентаризации материального имущества гостиницы. Выполнение работы по списанию основных фондов и другого имущества. Оформление актов списания и прилагаемой к ним документации.	ПМ.03 ПМ.05
2.7. Технологический процесс бронирования мест приема,	Бронировать места, принимать, регистрировать и размещать клиентов.	Правила оформления и ведения рабочей документации службы приема и размещения.	Планирование загрузки гостиницы. Составление приема и	ПМ.01

размещения, расчета и проводов клиентов.	<p>Вести расчеты с проживающими.</p> <p>Заполнять ведомость движения номерного фонда.</p> <p>Продлевать проживание, переводить из одного номера в другой, выдавать разрешение на вынос багажа.</p> <p>Оценивать отзывы гостей об уровне и качестве обслуживания и вносить предложения по его дальнейшему совершенствованию.</p> <p>Общаться с гостями с соблюдением коммуникативных навыков общения и этикета.</p>	<p>Анализ отзывов гостей об уровне обслуживания и предложений по его дальнейшему совершенствованию.</p>	<p>регистрации заявок на бронирование мест с использованием средств компьютерного обеспечения.</p> <p>Расчет размеров оплаты за бронь и проживание в гостинице.</p> <p>Осуществление различных процедур оплаты (наличными, дорожным чеком, кредитной картой) с учетом поступлений денежных сумм на расчетный счет гостиничного предприятия.</p> <p>Занесение сведений об освободившихся номерах в компьютер.</p>	
3. Организация обслуживания туристов.	<p>Организовать встречу, прием, размещение, обслуживание и проводы туристов (в т.ч. групп иностранных граждан, делегаций по классу VIP), рекламировать объекты туристского интереса.</p> <p>Общаться с туристами о всем вопросам службы приема и размещения с соблюдением этикета и (в случае необходимости) на иностранном языке в объеме достаточном для выполнения</p>	<p>Рабочие места персонала службы приема и размещения (рецепции), их организация и оснащение.</p> <p>Принципы коммуникативного общения персонала службы рецепции.</p> <p>Правила приема, регистрации, размещения и предоставления основных, дополнительных услуг, выписки и отъезда индивидуальных туристов, туристских групп, иностранных граждан (въездных туристов), делегаций.</p> <p>Нормы времени на оформление</p>	<p>Изучение и выполнение основных профессиональных обязанностей персонала службы приема и размещения по обслуживанию туристов (в т.ч. иностранных граждан и делегаций) и т.д.</p>	<p>ПМ.02 ОП.07 В.ОП.10</p>

	<p>профессиональных обязанностей. Оформлять рабочую документацию с помощью компьютерных средств обеспечения, разбирать жалобы и замечания по качеству предоставляемых услуг и принимать меры по их устранению в пределах своей компетенции</p>	<p>туристских групп. Особенности регистрации паспортов и виз. Рабочая документация и ее оформление</p>		
<p>4. Выполнение обязанностей среднего управляющего персонала предприятия гостиничного сервиса</p>	<p>Распределять обязанности между персоналом, проводить совещания и инструктажи, принимать оперативную информацию и доводить ее до сведения руководства. Составлять план работы структурного подразделения (службы), перспективный план загрузки гостиничного предприятия, а также планировать потребности службы. Осуществлять контроль за всей деятельностью служб, выявлять, анализировать недостатки в работе служб, Принимать решение в пределах своей компетенции, доводить их до сведения подчиненных и руководства.</p>	<p>Рабочие места среднего управляющего персонала предприятия гостиничного сервиса – заведующей этажом (секцией), начальников бюро обслуживания, поэтажной службы, службы рецепции и их организация, оснащение. Должностные обязанности среднего управляющего персонала. Принципы коммуникативного общения с клиентами и подчиненными. Служебная и распорядительная документация. Правила составления и оформления ее.</p>	<p>Изучение и выполнение должностных обязанностей управляющего персонала предприятия гостиничного сервиса с использованием компьютерного обеспечения и другой оргтехники, а также иностранного языка</p>	<p>ПМ.02 ОП.07 В.ОП.11</p>

	<p>Разрабатывать и обеспечивать выполнение комплекса мер по совершенствованию технологического обслуживания клиентов, улучшения его качества и расширения ассортимента услуг.</p> <p>Составлять и оформлять служебную документацию.</p>			
<p>5. Реклама и ее размещение в гостинице и туристическом комплексе</p>	<p>Разрабатывать и размещать рекламную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями</p>	<p>Виды рекламы, особенности наружной и внутренней рекламы гостиницы. Требования к разработке и размещению наружной, внутренней, печатной рекламы и составлению рекламного текста. Средства художественной выразительности, используемые для рекламы.</p>	<p>Разработка и размещение элементов наружной и внутренней рекламы, составление рекламных текстов и пакета печатной рекламы для жилого номера с применением компьютерной графики и верстки.</p>	<p>ПМ.04</p>
<p>6. Оформление дневника и составление отчета</p>	<p>Анализировать производственную деятельность сервисных служб гостиницы</p> <p>Вырабатывать и четко формировать предложения по улучшению организации и технологии обслуживания в гостиничном предприятии</p>	<p>Требования образовательного учреждения к оформлению дневника</p>	<p>Окончательное оформление дневника и отчета.</p>	

### **Примечание:**

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ОП. 01 Менеджмент

ОП. 02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

ОП. 05 Здания и инженерные системы

ОП. 06 Безопасность жизнедеятельности

ОП. 07 Иностранный язык (профессиональный)

В.ОП. 10 Поведение потребителей

В.ОП. 11 Управление персоналом.

2. При прохождении технологической практики студенты должны вести дневник в виде отчета. Проводится защита дневников (отчетов), по результатам которой выставляется оценка по практике.
3. Каждому студенту, находящемуся на технологической практике, выдается индивидуальное задание, связанное со спецификой выполняемых работ по оказанию сервисных услуг.

### 3. Обязанности и права студентов в период практики.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала колледжа, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

### 4. Порядок ведения дневника по практике.

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его. Образец титульного листа дневника дан в Приложении 1.

**Форма дневника:**

Дата	Время	Структурное подразделение	Содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от предприятия

### 5. Структура и содержание отчета по практике.

В период прохождения практики студенты изучают работу предприятий гостиничного сервиса по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет (образец титульного листа дан в Приложении 2). В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций в отелях, туристических базах и др.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику (Приложение 3), которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии.

## **6. Порядок оформления отчетов по практике.**

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в объеме 15-25 страниц.

Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- направление на практику с отметками о прибытии и убытии;
- характеристика, подписанная и заверенная руководителем предприятия;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью предприятия;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики.

Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем. Все документы должны быть пронумерованы и подшиты в папку, которая подшивается в конце отчёта.

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практики преподаватель решает вопрос об оценке.

Общие итоги подводятся на заседании цикловой комиссии гостиничного сервиса.



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени  
И.И.Ползунова"

**ДНЕВНИК**

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_

Екатеринбург

2013г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени  
И.И.Ползунова"

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Время практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от учебного заведения

Преподаватель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Екатеринбург

2013г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента ГБОУ СПО СО "Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова"

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, специальности \_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_ г.

**Результаты практики**

1. Объём выполнения программы практики \_\_\_\_\_

2. Характеристика работы практиканта за период практики \_\_\_\_\_

3. Качество оформления отчёта \_\_\_\_\_

4. Оценка практики \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Борисова Ю.Н. Менеджмент гостиничного и ресторанного обслуживания: Учебное пособие - М., РМАТ, 1997
2. Гуляев В.Г. Практика туристического бизнеса: Учебное пособие - М.: 1996
3. Джон Уокер Введение в гостеприимство: учебник /пер. с англ./ - М.: изд-во «Юнити», 1999
4. Елисеева Т.И., Балабан В.А. Организация и менеджмент гостиничного хозяйства - Владивосток, ДВГАЭУ, 2000
5. Зорин И.В. Энциклопедия туризма - М.: Финансы и статистика, 2000.
6. Ильина Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2000
7. Исмаев Д.К. Международное гостиничное хозяйство, по материалам зарубежных публикаций, - М., 1998
8. Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов - Минск, ООО «Знание», 2000
9. Кашина Ю.В. Организация обслуживания иностранных туристов в гостинице. Методическая разработка, 1990
10. Папирян Г.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства - М., Экономика 2000
11. Ромат Е.Д. Реклама - Киев, «Студцентр», 1999
12. Сборник статей журнала «Отель», часть 1, 1998 - 2000
13. Сборник статей журнала «Отель», Отели и курорты мира, 1998 - 2000
14. Сборник статей журнала «Отель», часть 2, 1998 - 2000
15. Сенин В.С. Организация международного туризма: Учебник- М.: Финансы и статистика, 1999
16. Соловьев Б.Л., Толстова Л.А. Менеджмент гостеприимства: Справочно-методическое пособие. - М., РМАТ., 1997
17. Федцов В.Г. Культура сервиса. Учебно-практическое пособие, - М., изд-во «Приор», 2000
18. Чудновский А.Д. Гостиничный и туристический бизнес - М., «Тандем», из-во Экмос, 2000
19. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство и туризм. – М.: ЮНИТИ, 1998
20. Биржаков М. Введение в туризм.
21. Лесник А., Чернышев А. Практика маркетинга в гостиничном и туристском бизнесе.
22. Исмаев Д.К. Маркетинг: управление качеством гостиничных услуг.
23. Байлик С.И. Организация обслуживания в Г и ТК. – Киев, 2001
24. Арбузова Н.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебное пособие. – Нижний Новгород, 2001
25. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства. – М.: Финансы и статистика, 2003
26. Линн ван дер Ваген Гостиничный бизнес. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001
27. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания – М.: ПрофОбрИздат, 2001
28. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003
29. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: организация, управление, обслуживание. – Киев, 2002
30. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2001

