

Министерство науки и высшего образования
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

З.О. Батыгов
З.О. Батыгов

от « _____ » 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПЦ.00 Профессиональный цикл

(индекс по учебному плану)

43.02.14 Гостиничное дело

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
«Специалист по гостеприимству»

Форма обучения
Очная

Магас - 2019 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ-01 Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения		
1.2. Вид и способ проведения учебной практики	Виды практики: <i>учебная</i> Способ проведения практики: <i>концентрированная.</i>		
1.3. Цель учебной практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта		
1.4. Задачи учебной практики	<p>Научить студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать потребности сотрудников службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; • организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; • оформлять необходимую документацию; • контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. 		
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	Учебная практика является составной частью изучения профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения» и предшествует изучению профессионального модуля ПМ. 02. «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания»		
1.6. Объем учебной и практики в неделях	2 недели		
1.7. Планируемые результаты учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Студент, прошедший учебную практику будет: <i>уметь</i> : грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <i>владеть (способен продемонстрировать)</i> : знаниями о социальном	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на

	и культурном контексте; о правилах оформления документов и построения устных сообщений. иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.		обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Студент, прошедший учебную практику будет: уметь: описывать значимость своей профессии (специальности) владеть (способен продемонстрировать): знаниями о гражданско-патриотической позиции, общечеловеческими ценностями; о значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности) иметь опыт деятельности: осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы учебной практики предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является - зачет.

2.1. Содержание учебной практики				
Наименование тем (этапов) учебной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной, практике
Этап 1 (подготовительный)				
Тема 1. Содержание учебной практики и формы отчетности.	– Прохождение инструктажа по ознакомлению с режимом работы студентов во время учебной практики графиком консультаций, формами отчетности и критериями оценки по итогам практики. – Заполнение титульных страниц дневника и отчета по практике.	Познакомиться с рабочей программой по учебной практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформленные титульные страницы дневника и отчета по учебной практике. Составление введения в отчету.
Этап 2 (основной)				
Тема 2 Служба приема и размещения: основные функции, состав персонала, организация рабочего места и стандартное оборудование	Изучение особенностей организации деятельности службы приема и размещения современных отелей	Определить основные функции, состав персонала, организацию рабочего места и стандартное оборудование СПиР	ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Оформление Раздела .1. Отчета по учебной практике.
Тема 3 Правовое и документационное обеспечение деятельности службы приема и размещения	Изучение нормативной документации, регламентирующую деятельность гостиниц на этапе регистрации, поселения и выписки	определить документацию, регламентирующую деятельность службы приема и размещения гостиничного предприятия	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Оформление Раздела 2. Отчета по учебной практике.

Тема 4 Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями	Изучение принципов взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями	Определить эффективные речевые стандарты при общении с гостями, правила поведения в конфликтных ситуациях	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление Раздела 3. Отчета по учебной практике.
Этап 3 (заключительный)				
Тема 5	Защита отчетов по практике.	Подготовить текст выступления и презентацию для защиты отчета по практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация в PowerPoint

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной, практики

I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
<ol style="list-style-type: none"> Ветитнев, Александр Михайлович. Информационные технологии в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 402 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01695-6. URL: http://www.biblio-online.ru/book/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс] : учебник / Т. Л. Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 331 с. - (Профессиональное образование). - студенты СПО. - ISBN 978-5-9916-8695-2. URL: http://www.biblio-online.ru/book/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-3A61B803759
II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА
<ol style="list-style-type: none"> Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: https://welcomezone.ru
III. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
<ol style="list-style-type: none"> Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] https://cyberleninka.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<p>[Электронный ресурс] window.edu.ru</p> <p>3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru</p> <p>4. «Айда.ру». [Электронный ресурс] http://www.ayda.ru/</p> <p>5. «Dreamvoyage.Ru» . [Электронный ресурс] https://fountravel.ru/</p> <p>6. «ETUR.RU» – эксперты. [Электронный ресурс] http://etur.ru/</p> <p>7. «Svali.RU» – рекламно-информационный туристский портал. [Электронный ресурс] www.svali.ru/</p> <p>8. «TopHotels». [Электронный ресурс] https://tophotels.ru/</p> <p>9. «TOPTRAVEL.RU» – портал о туризме. [Электронный ресурс] http://www.topturizm.ru/</p> <p>10. Правила гостиничного бизнеса. [Электронный ресурс] http://hotel.web3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830</p> <p>11. Каталог заведений и операторов рынка HoReCa. [Электронный ресурс] http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/</p> <p>1. 12. Портал про гостиничный бизнес PRO HOTEL . [Электронный ресурс] http://prohotel.ru/</p>
<p>IV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</p>
<p>1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:http://www.biblioclub.ru). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 529-10/18 от 08.10.2018 г.</p> <p>2. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (http://www.ebiblioteka.ru). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 49-П от 06.03.2018 г.</p> <p>3. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (http://www.ebiblioteka.ru). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 46-П от 07.03.2019 г.</p> <p>4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:http://www.biblioclub.ru). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 15/17 от 02.11.2017 г.</p> <p>5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 3288 от 19.03.2018 г.</p> <p>6. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № Е-2 от 07.03.2019 г.</p> <p>7. «КонсультантПлюс». Сетевая версия экземпляра системы. ООО «Компас». Договор № 44/18 от 24.12.2018 г.</p> <p>8. Национальная электронная библиотека (НЭБ). ФГБУ «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»). Договор №101/НЭБ/2396 от 09.08.2017</p> <p>9. Программное обеспечение Shelter-Lite (поселение, бронирование, расчёт, ведение фолио). Договор № РР-512 от 12.07.2018</p>

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики используется Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования». Комплексная автоматизированная система управления отелем Эдельвейс. (персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, лотки для бумаги.), а также:

- учебная, методическая и справочная литература, представленная в фонде библиотеки ИнГУ;
- учебно-наглядные пособия (для отдельных тем дисциплины);
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ-02 Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания		
1.2. Вид и способ проведения учебной практики	Виды практики: <i>учебная</i> Способ проведения практики: <i>концентрированная</i> .		
1.3. Цель учебной практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта		
1.4. Задачи учебной практики	Получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.		
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	Учебная практика является составной частью изучения профессионального модуля ПМ.02 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания» и предшествует изучению профессионального модуля ПМ. 03. «Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»		
1.6. Объем учебной и практики в неделях	2 недели		
1.7. Планируемые результаты учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Студент, прошедший учебную практику будет: уметь : организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности владеть (способен продемонстрировать) : психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; основами проектной деятельности; иметь опыт деятельности : по работе в коллективе и команде, эффективно	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Студент, прошедший учебную практику будет: уметь : грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе владеть (способен продемонстрировать) : знаниями о социальном и культурном контексте; о правилах оформления документов и построения устных сообщений. иметь опыт деятельности : по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы учебной практики предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является - дифференцированный зачет.

2.1. Содержание учебной практики				
Наименование тем (этапов) учебной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной, практике
Этап 1 (подготовительный)				

<p>Тема 1. Содержание учебной практики и формы отчетности.</p>	<p>– Прохождение инструктажа по ознакомлению с режимом работы студентов во время учебной практики графиком консультаций, формами отчетности и критериями оценки по итогам практики. – Заполнение титульных страниц дневника и отчета по практике.</p>	<p>Познакомиться с рабочей программой по учебной практике.</p>	<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Оформленные титульные страницы дневника и отчета по учебной практике. Составление введения в отчету.</p>
<p>Этап 2 (основной)</p>				
<p>Тема 2 Место и роль организации деятельности сотрудников службы питания структуре гостиницы</p>	<p>Изучение структуры управления и организации деятельности сотрудников службы питания, ее целей, задач.</p>	<p>1. Проанализировать структуру управления, дать оценку отделам, входящим в ее состав (система ценностей и убеждений, позволяющая работникам службы питания осознать стоящие перед ними задачами и реализуемые правила поведения); 2. Определить дополнительные услуги, которые оказывают сотрудники организации деятельности службы питания.</p>	<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оформление Раздела .1. Отчета по учебной практике.</p>
<p>Тема 3 Состав службы питания, требования, предъявляемые к руководителю службы питания</p>	<p>Изучение должностных обязанностей руководящего состава службы питания</p>	<p>Проанализировать стимулирование персонала службы питания гостиницы за последний год работы по следующим параметрам: 1. Награды и поощрения для персонала; 2. Проведение тренингов и деловых игр, способствующих качеству предоставляемых услуг; 3. Организация team-</p>	<p>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оформление Раздела 2. Отчета по учебной практике.</p>

		building, совместных праздничных мероприятий Сделайте вывод.		
Тема 4 Управление качеством услуг в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Анализ особенностей управления качеством работы персонала, учитывая планирование работы – согласование целей и задач, которые необходимо выполнить.	1. Разработать систему оценок контроля качества предоставляемого сервиса (для официанта службы питания); 2. Разработать критерии эффективности работы персонала.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Оформление Раздела 3. Отчета по учебной практике.
Этап 3 (заключительный)				
Тема 5	Защита отчетов по практике.	Подготовить текст выступления и презентацию для защиты отчета по практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация в PowerPoint

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной, практики.

I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
<p>1. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. для приклад. бакалавриата / Т. Л. Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - студенты бакалавриата. - ISBN 978- 5-9916-3775-6. URL: http://www.biblio-online.ru/book/B4600A7A-A87D-4F91-9E99-42EDC70CCCB3</p> <p>2. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / Г. С. Сологубова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 379 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01301-6. URL: http://www.biblio-online.ru/book/6D14FBD4-0211-4C10-B21D-A62B7F2AD698</p>
II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА
<p>1. Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: https://welcomezone.ru</p> <p>2. Уокер, Д. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов : пер. с англ. / Д. Уокер. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮнитиДана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - студенты СПО. - студенты вузов. - ISBN 978-5-238-01392-3. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767</p> <p>3. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-</p>

238-00792-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>

4. Ехина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для среднего профессионального образования / М. А. Ехина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 206, [1] с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 205. - ISBN 978-5-7695-8946-1 : 402-60.

III. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] <https://cyberleninka.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] window.edu.ru
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru
4. «Айда.ру». [Электронный ресурс] <http://www.ayda.ru/>
5. «Dreamvoyage.Ru» . [Электронный ресурс] <https://fountravel.ru/>
6. «ETUR.RU» – эксперты. [Электронный ресурс] <http://etur.ru/>
7. «Svali.RU» – рекламно-информационный туристский портал. [Электронный ресурс] www.svali.ru/
8. «TopHotels». [Электронный ресурс] <https://tophotels.ru/>
9. «ТОПTRAVEL.RU» – портал о туризме. [Электронный ресурс] <http://www.topturizm.ru/>
10. Правила гостиничного бизнеса. [Электронный ресурс] http://hotel.web3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
11. Каталог заведений и операторов рынка HoReCa. [Электронный ресурс] <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
12. Портал про гостиничный бизнес PRO HOTEL . [Электронный ресурс] <http://prohotel.ru/>

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:<http://www.biblioclub.ru>). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 529-10/18 от 08.10.2018 г.
2. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (<http://www.ebiblioteka.ru>). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 49-П от 06.03.2018 г.
3. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (<http://www.ebiblioteka.ru>). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 46-П от 07.03.2019 г.
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:<http://www.biblioclub.ru>). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 15/17 от 02.11.2017 г.
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 3288 от 19.03.2018 г.
6. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № Е-2 от 07.03.2019 г.
7. «КонсультантПлюс». Сетевая версия экземпляра системы. ООО «Компас». Договор № 44/18 от 24.12.2018 г.
8. Национальная электронная библиотека (НЭБ). ФГБУ «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»). Договор №101/НЭБ/2396 от 09.08.2017

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики используется Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)», а также:

- учебная, методическая и справочная литература, представленная в фонде библиотеки ИнГГУ;
- учебно-наглядные пособия (для отдельных тем дисциплины);
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ-03 Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		
1.2. Вид и способ проведения учебной практики	Виды практики: <i>учебная</i> Способ проведения практики: <i>концентрированная</i> .		
1.3. Цель учебной практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта		
1.4. Задачи учебной практики	Научить студентов: 1. планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; 2. организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 3. контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.		
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	Учебная практика является составной частью изучения профессионального модуля ПМ.03 «Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» и предшествует изучению профессионального модуля ПМ. 04. «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».		
1.6. Объем учебной и практики в неделях	2 недели		
1.7. Планируемые результаты учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Студент, прошедший учебную практику будет: уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности владеть (способен	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных

	<p>продемонстрировать): психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; основами проектной деятельности;</p> <p>иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>		<p>компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Студент, прошедший учебную практику будет: уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе владеть (способен продемонстрировать): знаниями о социальном и культурном контексте; о правилах оформления документов и построения устных сообщений. иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;</p> <p>2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;</p> <p>3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p> <p>4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы учебной практики предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является - зачет.

2.1. Содержание учебной практики				
Наименование тем (этапов) учебной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной, практике
Этап 1 (подготовительный)				
Тема 1. Содержание учебной практики и формы отчетности.	– Прохождение инструктажа по ознакомлению с режимом работы студентов во время учебной практики графиком консультаций, формами отчетности и критериями оценки по итогам практики. – Заполнение титульных страниц дневника и отчета по практике.	Познакомиться с рабочей программой по учебной практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформленные титульные страницы дневника и отчета по учебной практике. Составление введения в отчету.
Этап 2 (основной)				
Тема 2 Служба обслуживания и эксплуатации номерного фонда: основные функции, состав персонала, организация рабочего места и стандартное оборудование	Изучение особенностей организации деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда современных отелей	Определить: основные функции, состав персонала, организация рабочего места и стандартное оборудование	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление Раздела .1. Отчета по учебной практике.
Тема 3 Правовое и документационное обеспечение деятельности службы обслуживания	Изучение нормативной документации, регламентирующую деятельность гостиниц на этапе обслуживания и эксплуатации	Определить документацию, регламентирующую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей	Оформление Раздела 2. Отчета по учебной практике.

и эксплуатации номерного фонда	номерного фонда.	гостиничного предприятия.	социального и культурного контекста	
Тема 4 Помещения поэтажного обслуживания и организация номерного фонда гостиницы	Изучение видов помещений поэтажного обслуживания и требования к ним (комната дежурного персонала; кладовая грязного белья кладовая уборочного инвентаря; комната бытового обслужи- вания); организацию номерного фонда гостиницы, виды номеров, их соответ- ствие требованиям к площади, техничес- кому оснащению; сантехническое оборудование гостиничного номера.	Определить качественные показатели оборудования гостиничного номера: соответствие требованиям к мебели, аксессуарам, ковровым покрытиям, занавесям, постельным принадлежностям и др.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление Раздела 3. Отчета по учебной практике.
Этап 3 (заключительный)				
Тема 5	Защита отчетов по практике.	Подготовить текст выступления и презентацию для защиты отчета по практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация в PowerPoint

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной, практики.

I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс] : учебник / Т. Л.Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. - (Профессиональное образование). - студенты СПО. - ISBN 978-5-9916-8836-9. URL: http://www.biblioonline.ru/book/0F4BEE53-6C8B-4866-A750-22A675238DCA
2. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. для приклад. бакалавриата / Т. Л. Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - студенты бакалавриата. - ISBN 978- 5-9916-3775-6. URL: http://www.biblio-online.ru/book/B4600A7A-A87D-4F91-9E99-42EDC70CCCB3
3. Уокер, Д. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов :

пер. с англ. / Д. Уокер. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮнитиДана, 2015. - 735 с. - (Зарубежный учебник). - студенты СПО. - студенты вузов. - ISBN 978-5-238-01392-3. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767>

II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: <https://welcomezone.ru>
2. Ехина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для среднего профессионального образования / М. А. Ехина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 206, [1] с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 205. - ISBN 978-5-7695-8946-1 : 402-60.
3. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А. В. Павлов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00792-2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>

III. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] <https://cyberleninka.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] window.edu.ru
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru
4. «Айда.ру». [Электронный ресурс] <http://www.ayda.ru/>
5. «Dreamvoyage.Ru» . [Электронный ресурс] <https://fountravel.ru/>
6. «ETUR.RU» – эксперты. [Электронный ресурс] <http://etur.ru/>
7. «Svali.RU» – рекламно-информационный туристский портал. [Электронный ресурс] www.svali.ru/
8. «TopHotels». [Электронный ресурс] <https://tophotels.ru/>
9. «ТОПTRAVEL.RU» – портал о туризме. [Электронный ресурс] <http://www.topturizm.ru/>
10. Правила гостиничного бизнеса. [Электронный ресурс] http://hotel.web3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
11. Каталог заведений и операторов рынка HoReCa. [Электронный ресурс] <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
12. Портал про гостиничный бизнес PRO HOTEL . [Электронный ресурс] <http://prohotel.ru/>

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:<http://www.biblioclub.ru>). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 529-10/18 от 08.10.2018 г.
2. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (<http://www.ebiblioteka.ru>). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 49-П от 06.03.2018 г.
3. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (<http://www.ebiblioteka.ru>). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 46-П от 07.03.2019 г.
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:<http://www.biblioclub.ru>). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 15/17 от 02.11.2017 г.
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 3288 от 19.03.2018 г.
6. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № Е-2 от 07.03.2019 г.
7. «КонсультантПлюс». Сетевая версия экземпляра системы. ООО «Компас». Договор № 44/18 от 24.12.2018 г.
8. Национальная электронная библиотека (НЭБ). ФГБУ «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»). Договор №101/НЭБ/2396 от 09.08.2017

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики используется Лаборатория «Учебный ресторан (или бар)», а также:

- учебная, методическая и справочная литература, представленная в фонде библиотеки ИнГГУ;
- учебно-наглядные пособия (для отдельных тем дисциплины);
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ-04 Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.		
1.2. Вид и способ проведения учебной практики	Виды практики: <i>учебная</i> Способ проведения практики: <i>концентрированная</i> .		
1.3. Цель учебной практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта		
1.4. Задачи учебной практики	Сформировать представление о механизмах бронирования и продаж гостиничных услуг; научиться пользоваться сервисами глобальных систем дистрибуции гостиничных услуг; сформировать навыки организации бронирования и продажи гостиничного продукта; получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.		
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	Учебная практика является составной частью изучения профессионального модуля ПМ.04 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж» и предшествует изучению профессионального модуля ПМ. 05. «Выполнение работ по рабочей профессии "Портье"»		
1.6. Объем учебной и практики в неделях	2 недели		
1.7. Планируемые результаты учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Студент, прошедший учебную практику будет: уметь: организовывать работу коллектива и команды;	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем

<p>клиентами.</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; владеть (способен продемонстрировать): психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; основами проектной деятельности; иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Студент, прошедший учебную практику будет: уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе владеть (способен продемонстрировать): знаниями о социальном и культурном контексте; о правилах оформления документов и построения устных сообщений. иметь опыт деятельности: по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом</p>	<p>1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;</p>

	особенностей социального и культурного контекста.		4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.
--	---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы учебной практики предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является - зачет.

2.1. Содержание учебной практики				
Наименование тем (этапов) учебной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной, практике
Этап 1 (подготовительный)				
Тема 1. Содержание учебной практики и формы отчетности.	– Прохождение инструктажа по ознакомлению с режимом работы студентов во время учебной практики графиком консультаций, формами отчетности и критериями оценки по итогам практики. – Заполнение титульных страниц дневника и отчета по практике.	Познакомиться с рабочей программой по учебной практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформленные титульные страницы дневника и отчета по учебной практике. Составление введения в отчету.
Этап 2 (основной)				
Тема 2 Служба бронирования и продаж: основные функции, состав персонала, организация рабочего места и стандартное оборудование	Изучение особенностей организации деятельности службы бронирования и продаж современных отелей	Определить: основные функции, состав персонала, организация рабочего места и стандартное оборудование службы бронирования и продаж	ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Оформление Раздела 2.1. Отчета по учебной практике.
Тема 3	Изучение	Определить	ОК-5	Оформление

<p>Правовое и документационное обеспечение деятельности службы бронирования и продаж.</p>	<p>нормативной документации, регламентирующую деятельность гостиниц на этапе бронирования и продаж гостиничного продукта.</p>	<p>документацию, регламентирующую деятельность службы бронирования и продаж гостиничного предприятия</p>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Раздела 2.2 Отчета по учебной практике.</p>
<p>Тема 4 Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.</p>	<p>Изучение принципов взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.</p>	<p>Определить эффективные речевые стандарты при общении с гостями, правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>	<p>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Оформление Раздела 2.3. Отчета по учебной практике.</p>
<p>Этап 3 (заключительный)</p>				
<p>Тема 5</p>	<p>Защита отчетов по практике.</p>	<p>Подготовить текст выступления и презентацию для защиты отчета по практике.</p>	<p>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация в PowerPoint</p>

			контекста. ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
--	--	--	---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной, практики.

I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	
1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис [Электронный ресурс] : учебник / Т. Л. Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 331 с. - (Профессиональное образование). - студенты СПО. - ISBN 978-5-9916-8695-2. URL: http://www.biblio-online.ru/book/05FBCB8B-ADDB4861-869C-83A61B803759	
2. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг [Электронный ресурс] : учебник / С. С. Скобкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 197 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru . - студенты вузов. - ISBN 978-5-534-10549-0. URL: https://www.biblio-online.ru/book/osnovymarketinga-gostinichnyh-uslug-430799	
II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	
1. Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: https://welcomezone.ru	
2. Ветитнев, Александр Михайлович. Информационные технологии в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 402 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01695-6. URL: http://www.biblio-online.ru/book/083FA846-891E-4EFC-A8CE-7A9B6AE5F77A	
III. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	
1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] https://cyberleninka.ru	
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] window.edu.ru	
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru	
4. «Айда.ру». [Электронный ресурс] http://www.ayda.ru/	
5. «Dreamvoyage.Ru» . [Электронный ресурс] https://fountravel.ru/	
6. «ETUR.RU» – эксперты. [Электронный ресурс] http://etur.ru/	
7. «Svali.RU» – рекламно-информационный туристский портал. [Электронный ресурс] www.svali.ru/	
8. «TopHotels». [Электронный ресурс] https://tophotels.ru/	
9. «ТОПTRAVEL.RU» – портал о туризме. [Электронный ресурс] http://www.topturizm.ru/	
10. Правила гостиничного бизнеса. [Электронный ресурс] http://hotel.web3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830	
11. Каталог заведений и операторов рынка HoReCa. [Электронный ресурс] http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/	
12. Портал про гостиничный бизнес PRO HOTEL . [Электронный ресурс] http://prohotel.ru/	

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL: http://www.biblioclub.ru). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 529-10/18 от 08.10.2018 г.
2.	East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (http://www.ebiblioteka.ru). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 49-П от 06.03.2018 г.
3.	East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (http://www.ebiblioteka.ru). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 46-П от 07.03.2019 г.
4.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL: http://www.biblioclub.ru). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 15/17 от 02.11.2017 г.
5.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru » ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 3288 от 19.03.2018 г.
6.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru » ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № Е-2 от 07.03.2019 г.
7.	«КонсультантПлюс». Сетевая версия экземпляра системы. ООО «Компас». Договор № 44/18 от 24.12.2018 г.
8.	Национальная электронная библиотека (НЭБ). ФГБУ «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»). Договор №101/НЭБ/2396 от 09.08.2017
9.	Программное обеспечение Shelter-Lite (поселение, бронирование, расчёт, ведение фолио). Договор № PP-512 от 12.07.2018

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики используется Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования». Комплексная автоматизированная система управления отелем Эдельвейс. (персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, лотки для бумаги.), а также:

- учебная, методическая и справочная литература, представленная в фонде библиотеки ИнГГУ;
- учебно-наглядные пособия (для отдельных тем дисциплины);
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ-05 Выполнение работ по профессии Порттье
1.2. Вид и способ проведения учебной практики	Виды практики: <i>учебная</i> Способ проведения практики: <i>концентрированная.</i>
1.3. Цель учебной практики:	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта
1.4. Задачи учебной	Сформировать представление о механизмах бронирования и продаж

практики	гостиничных услуг; научиться пользоваться сервисами глобальных систем дистрибуции гостиничных услуг; сформировать навыки организации бронирования и продажи гостиничного продукта; получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.		
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	Учебная практика является составной частью изучения профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по рабочей профессии "Портье"»		
1.6. Объем учебной и практики в неделях	2 недели		
1.7. Планируемые результаты учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Студент, прошедший учебную практику будет: уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; владеть (способен продемонстрировать): психологическими основами деятельности коллектива, психологическими особенностями личности; основами проектной деятельности; иметь опыт деятельности: по работе в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по

	клиентами.		практике и ответов на вопросы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Студент, прошедший учебную практику будет: <i>уметь</i> : грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <i>владеть (способен продемонстрировать)</i> : знаниями о социальном и культурном контексте; о правилах оформления документов и построения устных сообщений. <i>иметь опыт деятельности</i> : по осуществлению устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий. 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	1. Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от ПГУ аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; 4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы учебной практики предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является - дифференцированный зачет.

2.1. Содержание учебной практики				
Наименование тем (этапов) учебной практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной, практике

Этап 1 (подготовительный)				
Тема 1. Содержание учебной практики и формы отчетности.	– Прохождение инструктажа по ознакомлению с режимом работы студентов во время учебной практики графиком консультаций, формами отчетности и критериями оценки по итогам практики. – Заполнение титульных страниц дневника и отчета по практике.	Познакомиться с рабочей программой по учебной практике.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформленные титульные страницы дневника и отчета по учебной практике. Составление введения в отчету.
Этап 2 (основной)				
Тема 2 Технология работы портье.	Изучение стандартной комплектации номера; санитарно-гигиенических требований к содержанию номерного фонда и общественных помещений; видов уборки: текущая, промежуточная, вечерняя, дополнительная уборка по просьбе гостя, генеральная уборка; особенностей работы с бельем; новинок на рынке оборудования и моющих средств; специфики хранения уборочного инвентаря	1. Определить стандартную комплектацию номера; 2. Изучить санитарно-гигиенические требования к содержанию номерного фонда и общественных помещений; 3. Рассмотреть виды уборки; 4. Выявить особенности работы с бельем; 5. Дать обзор новинок на рынке оборудования и моющих средств; 6. Выявить специфику хранения уборочного инвентаря.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление Раздела 2.1. Отчета по учебной практике.
Тема 3 Стандарты сервиса, правила этикета в работе портье.	Изучение корпоративных стандартов, требований к внешнему виду портье, обслуживания зарубежных гостей, VIP-клиентов,	1. Рассмотреть корпоративные стандарты в деятельности портье; 2. Определить требования к внешнему виду портье; 3. Выявить	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК-5	Оформление Раздела 2.2 Отчета по учебной практике.

	поведения в конфликтных ситуациях.	специфику обслуживания зарубежных гостей, VIP-клиентов; 4. Изучить правил поведения в конфликтных ситуациях.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
Тема 4 Взаимодействие между службой по работе с клиентами и другими службами. Выполнение обязанностей портье.	Работа с клиентами. Соблюдение кодекса служащего гостиничного предприятия, правил корпоративной этики при взаимодействии с гостями, правил и способов выхода из конфликтных ситуаций. Изучение функций службы ночного портье и правил аудита.	1. Составление должностной инструкции портье гостиницы 2 Моделирование ситуаций. Заполнение карты движения номерного фонда 3 Моделирование ситуаций. Заполнение карты движения номерного фонда 4 Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление Раздела 2.3. Отчета по учебной практике.
Этап 3 (заключительный)				
Тема 5	Защита отчетов по практике.	Подготовить текст выступления и презентацию для защиты отчета по практике.	ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оформление дневника, отчета по учебной практике, презентация в PowerPoint

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной, практики.

I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия [Электронный ресурс] : учебник / Т. Л.Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. - (Профессиональное образование). - студенты СПО. - ISBN 978-5-9916-8836-9. URL: http://www.biblioonline.ru/book/0F4BEE53-6C8B-4866-A750-22A675238DCA
2. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика [Электронный

ресурс] : учеб. для приклад. бакалавриата / Т. Л. Тимохина. - Москва : Юрайт, 2016. - 336 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - студенты бакалавриата. - ISBN 978- 5-9916-3775-6. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/B4600A7A-A87D-4F91-9E99-42EDC70CCCB3>

II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бизнес-гид WelcomeZone [Электронный ресурс] / АО «ДП Бизнес Пресс». - студенты вузов. - студенты СПО. URL: <https://welcomezone.ru>
2. Ехина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для среднего профессионального образования / М. А. Ехина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 206, [1] с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 205. - ISBN 978-5-7695-8946-1: 402-60

III. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] <https://cyberleninka.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] window.edu.ru
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru
4. «Айда.ру». [Электронный ресурс] <http://www.ayda.ru/>
5. «Dreamvoyage.Ru» . [Электронный ресурс] <https://fountravel.ru/>
6. «ETUR.RU» – эксперты. [Электронный ресурс] <http://etur.ru/>
7. «Svali.RU» – рекламно-информационный туристский портал. [Электронный ресурс] www.svali.ru/
8. «TopHotels». [Электронный ресурс] <https://tophotels.ru/>
9. «TOPTRAVEL.RU» – портал о туризме. [Электронный ресурс] <http://www.topturizm.ru/>
10. Правила гостиничного бизнеса. [Электронный ресурс] http://hotel.web3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
11. Каталог заведений и операторов рынка HoReCa. [Электронный ресурс] <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
12. Портал про гостиничный бизнес PRO HOTEL . [Электронный ресурс] <http://prohotel.ru/>

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:<http://www.biblioclub.ru>). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 529-10/18 от 08.10.2018 г.
2. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (<http://www.ebiblioteka.ru>). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 49-П от 06.03.2018 г.
3. East View Information Services (ИстВью). ООО «ИВИС». (<http://www.ebiblioteka.ru>). Доступ к базе данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам». Договор № 46-П от 07.03.2019 г.
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». (URL:<http://www.biblioclub.ru>). Базовая коллекция; Коллекция «Право» и «Экономика. Менеджмент» издательства Флинта; «Экономическая литература» издательства Проспект». ООО «Директ-Медиа». Договор № 15/17 от 02.11.2017 г.
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 3288 от 19.03.2018 г.
6. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № Е-2 от 07.03.2019 г.
7. «КонсультантПлюс». Сетевая версия экземпляра системы. ООО «Компас». Договор № 44/18 от 24.12.2018 г.
8. Национальная электронная библиотека (НЭБ). ФГБУ «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»). Договор №101/НЭБ/2396 от 09.08.2017.

3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики используется Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования». Комплексная автоматизированная система управления отелем Эдельвейс. (персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, лотки для бумаги.), а также:

- учебная, методическая и справочная литература, представленная в фонде библиотеки ИнГГУ;
- учебно-наглядные пособия (для отдельных тем дисциплины);
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- информационно-справочные системы «Консультант +» и «Гарант».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Формы отчетности по практике

Дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от ИнГГУ:

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

Приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Отчет по практике.

1.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В процессе прохождения обучающимися учебной практики руководителем практики от ПГУ осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается: содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется зачет или дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Результат зачета	Оценка	Критерии оценивания результатов прохождения практики
Не зачтено	«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
Зачтено	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным

	аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Основные структурные элементы отчета по практике должны располагаться в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета с указанием страниц разделов
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (с дублированием записей в дневнике по практике).
4. Введение (кратко формулируются цель, задачи, место прохождения практики, ФИО руководителя практики).
5. Содержание основного текста отчета по практике (выполняется в соответствии с программой практики, представленной в дневнике).
6. Заключение (подводятся итоги практики и делаются выводы)
7. Библиографический список.
8. Приложения.

Отчет должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Все академические тексты печатаются согласно соответствующему стандарту через полтора интервала, 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Максимально допустимый объем отчета (без приложений) – 30 страниц машинописного текста.

Отчет о практике должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т. п. не допускается. Каждый новый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре вверху страницы. Титульный лист является первой страницей отчета, включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Отчет должен быть сброшюрован.

При написании отчета особое внимание следует обратить на грамотность текста. Отчет должен быть тщательно отредактирован во всех отношениях: содержательном, стилистическом, грамматическом, а при необходимости — и в иллюстративном и дизайнерском.

В типовом отчете должна быть кратко изложена фактически проделанная студентом работа с указанием достигнутых результатов и сделаны квалифицированные выводы по результатам практики.

По материалам отчета и для его защиты на итоговой конференции студент должен подготовить доклад, занимающий по продолжительности 5-7 минут, и, по возможности электронная презентация.

Качество работы студента в течение практики, а также содержательность и оформление отчета предварительно оценивается руководителем практики.