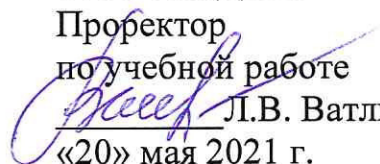




автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по учебной работе

  
Л.В. Ватлина

«20» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(преддипломная)

по образовательной программе  
среднего профессионального образования  
по программе базовой подготовки

по специальности  
**43.02.11 Гостиничный сервис**

Квалификация выпускника: Менеджер

Новосибирск  
2021

Рабочая учебная программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 475.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Пономарев Н.Н., канд. техн. наук, доцент кафедры сервиса и туризма

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Осипова Е.Н., канд. техн. наук, доцент кафедры сервиса и туризма

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ООО «Сити Отель»

  
Н.Н. СОСЬКОВ

« 20 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор ООО «Орбита»

  
О.А. ВЯЛКОВА

« 20 » \_\_\_\_\_ 2021г.

Начальник отдела практической подготовки  
и содействия трудоустройству

  
С.С. ДЕЙКИНА

« 20 » \_\_\_\_\_ 2021г.

Рабочая учебная программа производственной практики (преддипломная) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол от 20.05.2021 г., № 10.

Заведующий кафедрой  
сервиса и туризма

  
\_\_\_\_\_

Е.Н. Осипова

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики (преддипломной) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин профессионального учебного цикла на основе изучения деятельности конкретной организации;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения всех видов практик, предусмотренных учебным планом;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе, развитие профессионального мышления;
- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях) гостиничного сервиса;
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия гостиничного сервиса посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками гостиничных предприятий, деятельность которых изучалась;
- сбор практического и нормативно-справочного материала для написания выпускной квалификационной работы.

### 1.2. Вид практики, способ и форма ее проведения

**Вид** практики – производственная (преддипломная).

**Форма** проведения:

- а) концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО.

### 1.3. Планируемые результаты обучения в процессе прохождения преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>Знать:</i> сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>Знать:</i> методы и способы выполнения профессиональных задач <i>Уметь:</i> организовывать собственную деятельность; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>Знать:</i> правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях <i>Уметь:</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Знать:</i> способы реализации профессионального и личностного развития <i>Уметь:</i> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> информационно-коммуникационные технологии <i>Иметь навыки:</i> использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>Знать:</i> приемы и способы адаптации в коллективе; <i>Иметь навыки:</i> работы в коллективе и команде, общения с коллегами
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<i>Знать:</i> уровень ответственности за работу членов команды <i>Уметь:</i> брать на себя ответственность за результат выполнения задания
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>Знать:</i> требования к образованию и повышению квалификации <i>Уметь:</i> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием

ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> современные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> адаптироваться к смене технологий в профессиональной деятельности</p>
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды заявок по бронированию и действия по ним; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</li> <li>- организацию службы бронирования;</li> <li>- виды и способы бронирования;</li> <li>- виды заявок по бронированию и действия по ним;</li> <li>- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.</li> </ul>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место службы бронирования;</li> <li>- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;</li> <li>- вести учет и хранение отчетных данных.</li> </ul>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> приема заказов на бронирование от потребителей</p>
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</li> <li>- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;</li> <li>- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;</li> <li>- правила аннулирования бронирования;</li> <li>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</li> </ul>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аннулировать бронирование</li> <li>- осуществлять гарантирование бронирования различными методами</li> <li>- осуществлять гарантирование бронирования различными методами.</li> </ul>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения</p>
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	<p><i>Знать:</i> правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации</p>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть технологией ведения телефонных переговоров;</li> <li>- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;</li> <li>- использовать технические, телекоммуникационные</li> </ul>

	<p>средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;</p> <p>- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> информирование потребителей о бронировании</p>
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	<p><i>Знать:</i></p> <p>- организацию службы приема и размещения;</p> <p>- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;</p> <p>- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;</p> <p>- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;</p> <p>- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.</p>
	<p><i>Уметь:</i></p> <p>- организовывать рабочее место службы приема и размещения;</p> <p>- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</p> <p>- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих).</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> приема, регистрации и размещения гостей</p>
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	<p><i>Знать:</i></p> <p>- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;</p> <p>- правила работы с информационной базой данных гостиницы.</p>
	<p><i>Уметь:</i> информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> предоставления информации гостям об услугах в гостинице.</p>
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	<p><i>Знать:</i></p> <p>- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания.</p>
	<p><i>Уметь:</i></p> <p>- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p>
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	<p><i>Знать:</i> правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.</p>
	<p><i>Уметь:</i> контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> контроля оказания</p>

	перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	<i>Знать:</i> виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.
	<i>Уметь:</i> - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги).
	<i>Иметь практический опыт:</i> подготовки счетов и организации отъезда гостей.
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	<i>Знать:</i> - нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; - основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита.
	<i>Уметь:</i> выполнять обязанности ночного портье.
	<i>Иметь практический опыт:</i> проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	<i>Знать:</i> - порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ; - правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами; - правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях; - правила обращения с магнитными ключами.
	<i>Уметь:</i> - организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; - оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; - организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих; - контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей; - виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания; - порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов

	<p>- принципы и технологии организации досуга и отдыха.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> организации и контроля работы персонала хозяйственной службы.</p>
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;</li> <li>- особенности обслуживания room-service;</li> <li>- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд.</li> </ul>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;</li> <li>- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание.</li> </ul>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> предоставления услуги питания в номерах.</p>
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;</li> <li>- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.</li> </ul>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;</li> <li>- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним.</li> </ul>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.</p>
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;</li> <li>- правила организации хранения ценностей проживающих;</li> <li>- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;</li> <li>- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.</li> </ul>
	<p><i>Уметь:</i> предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> организации и контроля работы персонала хозяйственной службы.</p>
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;</li> <li>- особенности жизненного цикла гостиничного</li> </ul>



	<p>продукта: этапы, маркетинговые мероприятия; - методы изучения и анализа предпочтений потребителя.</p> <p><i>Уметь:</i> выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги.</p> <p><i>Иметь практический опыт:</i> изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта.</p>
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.	<p><i>Знать:</i> - потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения; - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы.</p>
	<p><i>Уметь:</i> - проводить сегментацию рынка; - разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг.</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.</p>
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.	<p><i>Знать:</i> последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта.</p>
	<p><i>Уметь:</i> - оценивать эффективность сбытовой политики; - собирать и анализировать информацию о ценах.</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации.</p>
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	<p><i>Знать:</i> - гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования; - потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом; - формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице; - специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок; - специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.</p>
	<p><i>Уметь:</i> -выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность; - формулировать содержание рекламных материалов</p>
	<p><i>Иметь практический опыт:</i> участия в разработке комплекса маркетинга.</p>

#### **1.4. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (преддипломная) реализуется в рамках учебного плана по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

#### **1.5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится для студентов:

- на базе среднего общего образования: для очной формы – на 2 курсе в 4 семестре, заочной формы – на 3 курсе в течение 4 недель;

- на базе основного общего образования: очной формы – на 3 курсе в 6 семестре, заочной формы – на 4 курсе в течение 4 недель.

Производственная практика (преддипломная) проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики (преддипломной).

Производственная практика должна проводиться в специально оборудованных помещениях или иные подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

### **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **2.1. Трудоемкость производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность производственной практики (преддипломной) согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и учебному плану составляет 324 часа.

#### **2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики (преддипломной)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике	Код компетенции
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения производственной практики. 2. Определение цели, задач производственной практики, получение индивидуального задания	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 7

2	Основной этап (практическая подготовка)	1. Организация и технология работы службы бронирования в исследуемом гостиничном предприятии. 2. Организация и технология работы службы приема и размещения гостей в исследуемом гостиничном предприятии. 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания в исследуемом гостиничном предприятии.	ПК 1.1 - 1.4; ПК 2.1 - 2.6; ПК 3.1 - 3.4; ПК 4.1 - 4.4
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	ОК 6, ОК 8, ОК 9
4	Этап подготовки отчета	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета, оформление и защита отчета	ОК 4, ОК 5

### **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики (преддипломной)**

При направлении на производственную практику (преддипломную) обучающийся получает:

- инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении преддипломной практики обучающимися СибУПК в организации (приложение 4);
- задание на производственную практику (преддипломную) (приложение 1).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся ведется дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет о прохождении производственной практики (преддипломной);
- аттестационный лист по производственной практике (преддипломной);
- характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной);
- дневник прохождения практики.

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)**

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) (приложение 3);
- аттестационный лист по производственной практике (преддипломной) (приложение 2);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики производственной практики (преддипломной);
- задание на производственную практику;
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- ведение;
- основная часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (преддипломной), указание организации, на базе которой проходила производственная практика (преддипломная), краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

При прохождении производственной практики (преддипломной) на базе гостиничного предприятия основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

1. Характеристика средства размещения
2. Организация и технология работы службы бронирования.
2. Организация и технология работы службы приема и размещения гостей.
3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
4. Организация продажи гостиничного продукта в исследуемом гостиничном предприятии.

Образец содержания отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) представлен в Приложении 5

В заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики (преддипломной)), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной). К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии, крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (преддипломной)**

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится в течение недели после окончания практики.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике (преддипломной) руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника о прохождении практики;

– полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на производственную практику (преддипломную).

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

#### **Основная учебная литература**

1. Баумгартен Л.В. Основы маркетинга гостиничных услуг: учебник для СПО / Л.В. Баумгартен. - М.: Юрайт, 2019.-338с.-Профессиональное образование

2. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Л.П. Гончарова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-107227-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987236> .- ISBN 978-5-534-10548-3.-Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

3. Индустрия гостеприимства. Основы организации и управления: учебное пособие для СПО - М.: Форум: Инфра-М, 2019. -400с.

4. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 207 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=965916>

5. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина -М.: Юрайт, 2018. -332с.

#### **Дополнительная учебная литература**

6. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебное пособие для учреждений СПО / Гридин Анатолий Дмитриевич. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2016. - 222с. - (Профессиональное образование. Гостиничный сервис).- Библиогр.:с.216-217. - ISBN 978-5-4468-3040-4.Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для учреждений СПО / Т.В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М.: Форум: Инфра-М, 2016.

7. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд., испр.и доп. - М.: Академия, 2016. - 237с. : ил. - (Профессиональное образование). - Библиогр.:233-234. - ISBN 978-5-4468-2322-2

8. Зайцева Т.В. Управление персоналом : учебник для учреждений СПО / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : Форум:Инфра-М, 2016. - 336с. : ил. -

(Профессиональное образование). - Библиогр.:с.330-332. - ISBN 978-5-8199-0262-2. - ISBN 978-5-16-002614-5.

9. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/774289>

10. Можаяева Н.Г. Индустрия гостеприимства: практикум / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. — 120 с.

11. Маркетинг в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 214 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=961458>

12. Маркетинг товаров и услуг: учебное пособие / А.В. Лукина. – 2-е изд., доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=757837>

13. Маркетинг: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, М.В. Жарикова. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=977930>

14. Петрова А.М. Организация предприятий сервиса : практикум / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. : ил. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536889>

15. Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Д.П. Стригунова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2016. – 227 с.

16. Сорокина, Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие СПО / Сорокина. -М.: Альфа-М:Инфра-М, 2017. -304с.

### **Периодические издания**

Журналы:

- Ресторанные ведомости;
- Гостиничное дело;
- Туризм: право и экономика;
- Академия гостеприимства

### **Программное обеспечение и Интернет ресурсы**

- Глобальная система распределения Travelport: <http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel/>
- Глобальная система бронирования Sabre: <http://www.sabretravelnetwork.ru/home/>
- Глобальная система бронирования Amadeus Russia: <http://www.amadeus.ru/>

## **Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Microsoft Power Point,
- Microsoft Windows,
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Учебная версия АСУ Эдельвейс
- Учебная версия АСУ «Fidelio»

### **4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной практике**

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система Консультант плюс, ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elobook.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.
Самостоятельная работа	ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elobook.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.

### **4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Производственная практика должна проводиться в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1 Текущий контроль**

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики (преддипломной), применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания.

### **5.2. Оценочные материалы для текущего контроля**

Примерные темы индивидуального задания:



1. Анализ эффективности службы бронирования гостиничного предприятия (на материалах.....).
2. Совершенствование организации работы службы бронирования гостиничных услуг (на материалах ...).
3. Анализ взаимодействия служб гостиничного предприятия в целях оптимизации предоставления услуг (на материалах.....).
4. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами (на материалах.....).
5. Консьерж-услуги как инструмент формирования дополнительной ценности гостиничного продукта (на материалах.....).
6. Оптимизация предоставления услуги room-serve в гостинице (на материалах.....).
7. Особенности организации службы приема и размещения (бронирования) в гостиницах города (на материалах.....).
8. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности службы приема и размещения гостей (на материалах.....).
9. Совершенствование организации процесса ночного аудита и передачи дел окончания смены в гостинице (на материалах.....).
10. Анализ дополнительных услуг гостиничного предприятия и их развитие (на материалах.....).
11. Обслуживание гостей в процессе проживания в малых гостиницах (на материалах ...).
12. Организация досуга гостей гостиницы (на материалах ...).
13. Организация обслуживания гостей в санаторно-курортном комплексе (на материалах ...).
14. Организация предоставления услуг питания (на материалах ...).
15. Организация проведения конференций в гостинице (на материалах.....).
16. Организация работы персонала при предоставлении гостям дополнительных услуг (на материалах ...).
17. Организация и функционирование оздоровительного центра гостиничного предприятия (на материалах.....).
18. Разработка рекомендаций по организации и контролю работы по уборке номеров и служебных помещений гостиницы (на материалах.....).
19. Разработка комплекса услуг по обслуживанию VIP-клиентов в гостинице (на материалах.....).
20. Совершенствование организации обслуживания VIP- гостей (на материалах гостиницы...).
21. Совершенствование услуг культурно-развлекательного комплекса гостиницы (на материалах.....).
22. Совершенствование услуг оздоровительного комплекса гостиницы (на материалах.....).
23. Исследование технологий анимационного обслуживания в гостиницах и их совершенствование (на материалах.....).

24. Разработка рекомендаций по совершенствованию анимационных программ гостиничного предприятия (на примере ....).
25. Разработка рекомендаций по совершенствованию обслуживания банкетов и приемов гостиничного предприятия (на примере ....).
26. Совершенствование функционирования административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия (на материалах.....).
27. Составление программы по организации обслуживания гостей в SPA-комплексах гостиницы (на материалах.....).
28. Разработка пакета дополнительных услуг для гостей различных категорий (VIP-клиенты, молодожены, бизнес-туристы, семейных пар) (на материалах.....)
29. Анализ организации рекламной деятельности гостиничного предприятия (на материалах.....).
30. Выявление целевого рынка потребителей гостиничных услуг (на материалах ....).
31. Изучение и анализ предпочтений потребителей гостиничного продукта (на материалах.....).
32. Исследование особенностей поведения потребителей гостиничного продукта (на материалах.....).
33. Особенность проведения маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства (на материалах.....).
34. Оценка конкурентоспособности гостиничных услуг (на материалах ...).
35. Оценка эффективности ценовой политики гостиничного предприятия (на материалах.....).
36. Повышение эффективности организации продвижения продаж гостиничных услуг (на пример.....).
37. Перспективы развития интернет-технологий и их использование для продвижения гостиничного продукта (на материалах.....).
38. Позиционирование гостиничного продукта (на материалах ...).
39. Развитие гостиничного бизнеса в городе как условие привлечения туристов (на материалах.....).
40. Разработка программы стимулирования продажи гостиничного продукта (на материалах...).
41. Разработка комплекса маркетинга гостиницы (на материалах ...).
42. Разработка комплекса продвижения гостиничных услуг
43. (на материалах ...).
44. Разработка комплекса PR-мероприятий гостиничного предприятия (на материалах.....).
45. Разработка мероприятий по повышению лояльности гостей (на примере ...).
46. Роль маркетинговых коммуникаций в формировании спроса и стимулировании сбыта (на материалах.....).
47. Сегментация потребителей гостиничных услуг (на материалах ...).

48. Формирование и стимулирование спроса на гостиничные услуги (на материалах ...).
49. Организация обучения персонала гостиницы (на материалах ...).
50. Особенности адаптации персонала гостиничного предприятия (на материалах.....).
51. Изучение и совершенствование методов мотивации работы персонала гостиницы (на материалах ...).
52. Формирование коммуникативных навыков персонала гостиницы (на материалах ....).
53. Особенности аттестации персонала гостиничного предприятия (на материалах.....).
54. Анализ делового общения на предприятии гостеприимства (на материалах.....).
55. Анализ и перспективы использования средств глобальной сети Internet в гостиничной индустрии (на материалах.....).
56. Анализ современного состояния и перспективы развития гостиничного комплекса города ....
57. Анализ соответствия профессиональных компетенций персонала гостиницы профессиональным стандартам (на материалах.....).
58. Анализ существующих пакетных предложений и поощрительных программ в гостиницах.
59. Влияние организационной культуры на работу персонала (на материалах ...).
60. Инновационные технологии гостиничного сервиса (на материалах ...).
61. Инновационные технологии в индустрии гостеприимства (на примере).
62. Исследование корпоративной культуры гостиницы (на материалах.....).
63. On-line репутация отеля и ее влияние на развитие гостиничного бизнеса (на материалах.....).
64. Организация контроля качества гостиничных услуг (на материалах ...).
65. Оценка роли профессиональной этики в гостиничном сервисе (на материалах ...).
66. Повышение эффективности работы гостиницы на основе внедрения инновационных технологий (на материалах.....).
67. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества предоставляемых услуг гостиницей (на материалах.....).
68. Разработка концепции безопасного проживания в отеле (на материалах.....).
69. Совершенствование стандартов качества обслуживания клиентов гостиничного предприятия (на материалах.....).
70. Современное состояние и перспективы развития хостелов (сети хостелов) в Сибирском регионе (на материалах.....).

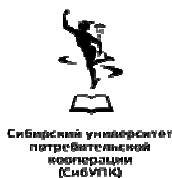
### 5.3 Критерии оценки при защите отчета по практике:

*«отлично»* - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы;

*«хорошо»* - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы;

*«удовлетворительно»* - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

*«неудовлетворительно»* - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.



**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)*

Специальность СПО: *43.02.11 Гостиничный сервис*

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
	Подготовительный этап	6
	Основной этап: 1. Характеристика средства размещения 2. Организация и технология работы службы бронирования. 2. Организация и технология работы службы приема и размещения гостей. 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. 4. Организация продажи гостиничного продукта в исследуемом гостиничном предприятии.	6 12 12 12
	Этап обработки и анализа информации: Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	72
	Этап подготовки отчета	12
	Всего	144

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

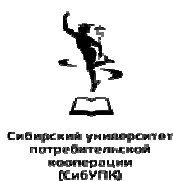
Задание согласовано

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра сервиса и туризма

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы по специальности СПО

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) по специальности 43.02.11  
Гостиничный сервис

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в организации \_\_\_\_\_.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 5.1. Выполнять запросы гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 5.2. Учитывать заказ гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

### Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

*В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия (выбранные позиции подчеркнуть)*

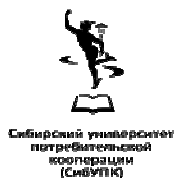
**Дополнительно об обучающемся сообщаем:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Новосибирск [год]





**автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра сервиса и туризма

**ИНСТРУКЦИЯ  
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении  
производственной практики (преддипломной)  
по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис  
студентами СПО СибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
  - находиться в помещении в верхней одежде;
  - класть одежду и сумки на столы;
  - находиться в помещении с едой и напитками;
  - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
  - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
  - передвигать компьютеры;
  - открывать системный блок;
  - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
  - соблюдать тишину и порядок;
  - выполнять все требования руководителя;
  - работать только по поручению руководителя;
  - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
  - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
  - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
  - вертикально прямая спина;
  - плечи опущены и расслаблены;
  - ноги на полу и не скрещены;
  - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
  - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен  
Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Образец содержания Отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ.
- 3.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСТЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОДАЖИ ГОСТИНИЧНОГО ПРОДУКТА В ИССЛЕДУЕМОМ ГОСТИНИЧНОМ ПРЕДПРИЯТИИ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ