



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПО «ВИК»)

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Л.И. Сурат

_____ 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по специальности**

43.02.11 Гостиничный сервис

Ижевск 2016 г.

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки).

Организация - разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Высший инженерный колледж»

Разработчики:

Светлакова Р.А., преподаватель специальных дисциплин

Программа преддипломной практики рассмотрена на П(Ц)К, протокол № 1 от «30» 08.2016 г.

Председатель П(Ц)К

_____ Т.Ю. Шабалина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Цели преддипломной практики	4
1.2. Задачи преддипломной практики	4
2. Организация преддипломной практики	5
3. Оформление отчета по преддипломной практике	7
4. Подведение итогов преддипломной практики	7
Приложение 1. Шаблон договора о сотрудничестве с организацией гостиничного сервиса	9
Приложение 2. Индивидуальное задание на преддипломную практику	11
Приложение 3. Дневник по практике	12
Приложение 4. Характеристика	16
Приложение 5. Аттестационный лист по преддипломной практике	18
Список рекомендуемой литературы	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломную практику студенты АНПОО «Высший инженерный колледж», обучающиеся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, проходят в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебным планом.

Преддипломная практика специальности является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения. Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели.

1.1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется в рамках программы преддипломной практики и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности обучающегося и представляет собой заключительный этап перед написанием выпускной квалификационной работы.

Основной целью преддипломной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации гостиничного сервиса; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов, закрепление накопленных в процессе обучения знаний, а также сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.

1.2. Задачи преддипломной практики

- отработка практических умений по анализу внешней и внутренней среды организации;
- отработка умений по анализу деятельности организации, предприятия, подразделения;
- подготовка выпускников к самостоятельному выполнению основных профессиональных функций;
- сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

При сборе материалов для написания отчета по преддипломной практике основными источниками информации являются нормативные документы и локальная документация организации, результаты опроса сотрудников организации, результаты наблюдения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в гостиницах и туристских комплексах. Места прохождения преддипломной практики для студентов очной формы обучения определяются колледжем либо студентом самостоятельно, студенты заочной формы самостоятельно осуществляют поиск мест практики с учетом профиля будущей профессиональной деятельности. С организацией гостиничного сервиса – местом практики в обязательном порядке заключается Договор о сотрудничестве (Приложение 1).

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты, курсовые работы, прошедшие учебную и производственную практику.

Для руководства преддипломной практикой назначаются два руководителя: от колледжа и от организации гостиничного сервиса – места прохождения практики. Кроме этого, выполнение работ во время практики в части сбора необходимых материалов для написания отчета проходит под непосредственным контролем руководителей практики.

Ответственный за организацию и проведение преддипломной практики **от колледжа** выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее ходом;
- представляет интересы студента перед руководством учреждения – места прохождения практики;
- координирует выполнение индивидуального задания;
- обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики;
- организует консультации для студентов по вопросам выполнения программы практики, оформлению отчета по практике, при необходимости составляет график консультаций;
- обеспечивает студентов учебно-методической и сопроводительной документацией;
- принимает отчеты о практике, контролирует их качество и оценивает выполненную работу.

В организации гостиничного сервиса непосредственное руководство преддипломной практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации практики **руководитель практики от организации гостиничного сервиса** выполняет следующие функции:

- выдает Индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- непосредственно и повседневно направляет производственную деятельность студентов, обеспечивает им нормальные условия труда, прохождения инструктажей разрешает все вопросы, связанные с организацией прохождения практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления и подбора материалов, которые могут быть использованы при написании отчета о прохождении преддипломной практике;
- консультирует студентов по вопросам работы с документацией, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и выработки решений;
- консультирует студентов как своими силами, так и с привлечением других специалистов;
- по окончании практики дает Характеристику на студентов, с оценкой уровня их профессиональной и теоретической подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- своевременно и в установленный срок явиться на место практики, назначенное для прохождения преддипломной практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- обеспечить сбор информации и данных, необходимых для написания отчета о преддипломной практике;
- проявлять высокую организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режима работы и охраны труда, установленные на предприятии (в организации);
- систематически вести дневник (форма предоставляется колледжем);
- собрать необходимый материал для написания отчета;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики.

После окончания практики студент обязан в течение 3-х дней представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- подписанный с обеих сторон договор о сотрудничестве с организацией гостиничного сервиса и с печатями;
- дневник прохождения практики;
- отчет по практике;
- характеристику;

- аттестационный лист.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В Отчете по производственной (преддипломной) практике отражается материал в рамках назначенного индивидуального задания, а именно: проводится обзор собранных материалов. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен характеризовать конкретные профессиональные навыки, освоенные в ходе преддипломной практики.

Отчет подшивается в отдельную папку с комплекте документов по практике.

Структура отчета по практике:

1. Введение (раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы);
2. Теоретическая часть тематики индивидуального задания;
3. Практическая часть (как реализован п.2 на предприятии гостиничного сервиса – месте практики);
4. Заключение;
5. Список литературы;
6. Приложения (образцы, копии документов предприятия)

Список литературы должен содержать источники литературы, применяемые в работе, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, книги и издания периодической печати, Интернет - ресурсы. Библиографические описания документов в списке литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-84 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления».

Требования к оформлению отчета по преддипломной практике:

- объем отчета составляет 10-15 страниц компьютерного текста без учета приложений;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, слева- 3 см, справа - 1 см.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По окончанию производственной (преддипломной) практики студент должен в течение 3-х дней представить руководителю практики от колледжа полный пакет документов:

- Дневник практики (Приложение 3) с печатью организации на каждой странице;

- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики и заверенная печатью организации (Приложение 4);

- Аттестационный лист с подписью руководителя практики от колледжа (Приложение 5);

- Отчет по преддипломной практике (Приложение 6);

- Фотоотчет (к отчету прилагается диск, который содержит фотоматериалы, видеоматериалы, отражающие деятельность студента во время прохождения практики).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Представленные документы рассматриваются руководителем практики от колледжа.

При защите практики учитывается объем выполнения плана (программы) практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в период каникул, либо может быть отчислен из колледжа.

ДОГОВОР о сотрудничестве № _____

г. Ижевск

« ___ » _____ 20__ г.

АНПОО «Высший инженерный колледж», именуемое в дальнейшем "*Колледж*", в лице директора *Сурата Льва Игоревича*, действующего на основании *Устава*, с одной стороны, и _____, именуемый (ое) в дальнейшем "*Организация*", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, (совместно именуемые Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является установление взаимовыгодного сотрудничества в сфере науки и образования.

1.2. В целях реализации сотрудничества в рамках настоящего Договора Стороны определяют обязательства.

2. Обязанности Сторон

2.1. Организация обязуется:

1. Предоставлять Колледжу производственную и лабораторную базу, для проведения практических и лабораторных занятий, прохождения всех видов практик студентов, обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

При проведении практик Стороны руководствуются Положением о структурных подразделениях Предприятия и Положением о порядке проведения практики студентов Колледжа.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практик и обеспечить студентам безопасные условия прохождения практик на рабочих местах.

2.1.3. Не привлекать студентов - практикантов к работе на должностях, не предусмотренных специальностью студентов, а также не допускать их к конфиденциальной информации Организации.

2.1.4. Назначать квалифицированных специалистов Организации для руководства всеми видами практик и руководителями дипломных проектов.

2.1.5. Предоставлять студентам - практикантам и преподавателям Колледжа (руководителям практик) возможность пользоваться лабораторным оборудованием, информационными, графическими материалами и т.д., необходимыми для проведения со студентами лабораторных и практических занятий.

2.1.6. Предоставлять Колледжу заявки на переподготовку и повышение квалификации кадров Предприятия.

2.1.7. Оказывать производственно - техническую, интеллектуальную помощь Колледжу в проведении и реализации инновационных программ, научно - технических разработок по предварительному согласованию.

2.1.8. Участвовать в совместных научных исследованиях, конференциях, семинарах, симпозиумах, а также в работе государственных аттестационных комиссий Колледжа.

2.1.9. Предоставлять рабочие места для лучших выпускников очной формы обучения Колледжа по профильным специальностям Организации при наличии вакантных должностей.

2.2. Колледж обязуется:

2.2.1. Осуществлять подготовку (переподготовку), повышение квалификации кадровых специалистов, среднего и высшего звена, других работников Организации, на основании отдельно заключаемых договоров.

2.2.2. Своевременно предоставлять Организации заявку на проведение практик, практических и лабораторных занятий со студентами (с предоставлением списков) по дисциплинам в соответствии с рабочими учебными планами специальностей (направлений).

2.2.3. Назначать в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей Колледжа.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, обязательных для работников Организации.

2.2.5. Обеспечить совместно с Организацией задачи, связанные с выполнением непрерывной подготовки кадров на базе Колледжа, а также другие вопросы предусмотренные Уставами Сторон на основании согласованных решений.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность согласно действующего законодательства РФ. Все споры, которые могут возникнуть в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются в арбитражном суде УР, если стороны не смогли прийти к согласию путем переговоров.

3.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. В случае возникновения форс - мажорных обстоятельств, расторжение договора будет производиться сторонами. исходя из целесообразности сохранения результатов проделанной совместной работы.

4.2. Любые изменения и дополнения по настоящему договору оговариваются сторонами и оформляются только в письменной форме.

5. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по «__» ____ 20__ г.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Колледж

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Высший инженерный колледж»

Юридический адрес: 426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268

Место нахождения: 426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268

ИНН 1833017258 КПП 183001001

Р/с 40703810068000160913

УДМУРТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8618 ПАО СБЕРБАНК

Г. ИЖЕВСК

К/с 30101810400000000601

БИК 049401601

Телефоны: приемная комиссия (3412) 918-118, бухгалтерия (3412) 43-82-19

Сайт: www.anogik.ru

Организация

Директор

_____/Л.И. Сурат/
М.П.

_____/_____
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (преддипломную) практику

Студенту __ курса группы _____ специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Фамилия Имя Отчество студента _____

Место прохождения практики _____

Тема индивидуального задания	Отметить «V»
1. Управление предприятием гостиничного сервиса	
2. Информационно-рекламная деятельность предприятия гостиничного сервиса	
3. Виды деятельности менеджера по организации обслуживания потребителей гостиничных услуг	
4. Документационное обеспечение управления в гостиничном сервисе	
5. Управление трудовыми ресурсами в гостиничном сервисе	

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от колледжа _____ /ФИО

Руководитель практики от предприятия _____ /ФИО

Студент (ка) Фамилия Имя Отчество индивидуальное задание на преддипломную практику получил(а) _____ дд.мм. гг.

(подпись)



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике

по специальности СПО

43.02.11. Гостиничный сервис

студента группы _____

форма обучения _____

(ФИО студента)

Место прохождения практики:

Руководитель(и) практики:

Содержание дневника по производственной (преддипломной) практике

Даты (согласно учебного плана)	Направление работ	Содержание работ	Объем в часах	Оценка руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от организации
	Тема 1. Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса	Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. Ознакомление с предприятием: отнесение его по выявленным признакам к определенному виду и категории в соответствии с классификацией гостиниц туристских комплексов. Установление соответствия предприятия определенной модели организации гостиничного дела (гостиничной цепи). Ознакомление с учредительными документами, изучение устава предприятия (основных разделов), документов, подтверждающих виды деятельности, перечень предоставляемых услуг. Договорные отношения с контрагентами (поставщиками, туристскими компаниями, банками и т.д.)	24		
	Тема 2. Управление предприятием гостиничного сервиса	Ознакомление с уровнями аппарата управления, выполняемыми ими функциями, основными категориями аппарата управления (руководители, специалисты, технические исполнители) и характером их труда. Ознакомление с функциями руководителей высшего, среднего и низшего звена управления, исполнителей. Изучение прав, обязанностей и ответственности руководителей различных звеньев управления. Изучение функций управления, реализуемых на данном предприятии (планирование, организация, координация, делегирование, мотивация, контроль). Анализ организации труда в аппарате управления. Ознакомление с применяемыми на предприятии методами управления. Анализ эффективности применяемых методов. Ознакомление с порядком осуществления контроля (внутреннего и внешнего) за деятельностью предприятия и порядком оформления результатов. Анализ актов и справок проверок контролирующих органов.	24		
	Тема 3. Информационно- рекламная деятельность предприятия гостиничного сервиса	Ознакомление с маркетинговой стратегией гостиничного предприятия. Анализ маркетинговой среды. Анализ объема и достоверности рекламной информации. Выбор рекламных средств. Оценка эффективности информационно-рекламной деятельности. Освоение навыков формирования лапки гостя. Отработка вариантов оптимального размещения информационно-рекламных средств в номере, на этаже, в вестибюле гостиницы.	24		

	<p>Тема 4. Виды деятельности менеджера по организации обслуживания потребителей гостиничных услуг</p>	<p>Изучение должностных обязанностей. Ознакомление с формами и условиями организации труда персонала конкретной гостиничной службы. Приобретение опыта составления графиков работы персонала службы, табелей учета рабочего времени. Ведение документации.</p> <p>Моделирование деятельности менеджера по расстановке персонала по участкам службы, формированию бригад, назначению старших исполнителей. Овладение приемами группировки поручений и указаний работникам службы на смену или определенный срок. Тренировка в проведении инструктажа по выполнению работниками указаний и поручений. Применение методов анализа деятельности службы в целом и каждого работника в отдельности.</p> <p>Психологические свойства личности. Составление анкет, тестов с целью выявления информации о межличностных и групповых отношениях в малой группе. Анализ причин возникновения конфликтов. Примерные способы предотвращения и урегулирования конфликтных ситуаций.</p> <p>Разработка предложений по расширению перечня предоставляемых услуг, повышению эффективности деятельности гостиничных служб.</p> <p>Организация соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на предприятии гостиничного сервиса</p>	24		
	<p>Тема 5. Документационное обеспечение управления</p>	<p>Ознакомление с системой документационного обеспечения и составом управленческих документов на гостиничном предприятии. Ознакомление с распорядительной документацией гостиничного предприятия. Приобретение опыта составления информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок, служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, телефаксов. Применение языка и стиля деловой корреспонденции.</p> <p>Овладение приемами составления и оформления договоров. Составление схемы документооборота в гостинице. Анализ систематизации документов, условий и срока хранения. Составление и оформление примерной номенклатуры дел.</p>	24		
	<p>Тема 6. Управление трудовыми ресурсами</p>	<p>Определение факторов ведущей роли трудовых ресурсов. Изучение порядка организации кадровой работы. Анализ действующих на предприятии критериев и методов подбора кадров: анкетирование, тестирование, собеседование, косвенные опросы, практические испытания.</p> <p>Источники найма персонала: продвижение работающих, привлечение кандидатов со стороны. Ознакомление с программами</p>	24		

		профессиональной ориентации и адаптации: ознакомление с должностными обязанностями, инструктаж по технике безопасности, моделирование профессиональных ситуаций. Изучение программ и составление графиков повышения квалификации сотрудников. Ознакомление с формами и порядком проведения аттестации сотрудников.			
--	--	--	--	--	--

Каждая страница заверяется печатью организации

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики

В ходе производственной (преддипломной) практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Код ПК	Результат обучения	Оценка
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его	Освоил / Не освоил
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.	Освоил / Не освоил
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании	Освоил / Не освоил
ПК 2.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	Освоил / Не освоил
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	Освоил / Не освоил
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	Освоил / Не освоил
ПК.2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Освоил / Не освоил
ПК.2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	Освоил / Не освоил
ПК.2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	Освоил / Не освоил
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.	Освоил / Не освоил
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Освоил / Не освоил
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Освоил / Не освоил
ПК 3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	Освоил / Не освоил
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги.	Освоил / Не освоил
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт	Освоил / Не освоил
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	Освоил / Не освоил
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	Освоил / Не освоил

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код ОК	Результат обучения	Оценка освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Да / Нет
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Да / Нет

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Да / Нет
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Да / Нет
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Да / Нет
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Да / Нет
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Да / Нет
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Да / Нет
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Да / Нет

Характеристика личностных качеств, проявленных студентом во время практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность и т.д.) _____

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /

М.П.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Студента _____ курса группы _____

Фамилия Имя Отчество

Место
прохождения
практики

Руководители практики:

От организации **Фамилия Имя Отчество, должность**

От колледжа **Фамилия Имя Отчество, должность, ученое звание, ученая степень**

Оценка _____ Руководитель практики от колледжа _____

Ижевск, 2016 г.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
2. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.
3. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г. (в действующей редакции).
4. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: Федеральный закон от 18.07.2006 №109 ФЗ (в действующей редакции).
5. Закон о защите персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 №152 (в действующей редакции)
6. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции)
7. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (в действующей редакции)
8. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных: федер. закон от 19.12.2005 №160-ФЗ (в действующей редакции).
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. (в действующей редакции).
10. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями" (в действующей редакции)
11. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (в действующей редакции)

Учебная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование).
2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Л. Г. Березовая. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. — (Профессиональное образование). <https://biblio-online.ru/book/>
3. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для СПО / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 136 с. — (Профессиональное образование) <https://biblio-online.ru/book/1C3ED70D-7064-417F-978F-E8B3539BC48B>

Интернет-ресурсы:

1. Право Европейского Союза [Электронный ресурс] //. – Режим доступа: <http://eulaw.ru/>
2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.allhotels.ru/>
3. Международные гостиничные правила: одобрены Советом Международной гостиничной ассоциацией 2 ноября 1981 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.frontdesk.ru/files/International_Hospitality_law_1981.doc
4. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru
5. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
6. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.
7. ЭБС Юрайт <https://biblio-online.ru/book/>