



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: mweu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

У. ВЕРЖДАЮ
Директор



И.Сурат
20_16

г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(преддипломной)

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

(базовый уровень подготовки)

Ижевск 2016

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности НПО 43.02.11. «Гостиничный сервис» п

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организации «Высший инженерный колледж»

Разработчики:

Свиридова Екатерина Иосифовна, преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № 1 « 30 » 08 20 16

г.

Председатель ПЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (квалификационной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, входящей в укрупнённую группу специальностей 43.00.00 Туризм и сервис

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

Рабочая программа преддипломной практики специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» устанавливает требования к знаниям и умениям студента по специальности и определяет содержание и виды отчётности.

Практика квалификационная (преддипломная стажировка) по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Гостиничный сервис». Она зависит от вида итоговой государственной аттестации (ИГА), который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности «Гостиничный сервис» (среднего профессионального образования) и который образовательное учреждение выбирает

самостоятельно.

Завершающим этапом обучения является практика преддипломная (квалификационная), в процессе которой будущий специалист должен приобрести умения в сфере труда, проверить свою готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика квалификационная (преддипломная стажировка) проводится в гостиницах и туристских комплексах. Она может проводиться также в образовательных учреждениях. При этом рекомендуется «сквозная» проработка материала, когда теоретические положения дополняются и расширяются материалами профилирующих специальных дисциплин в процессе практики. Таким образом, студент последовательно проходит весь цикл работ, связанный с квалификационной характеристикой.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Задачами практики квалификационной (преддипломной, стажировки) по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» являются:

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

Формами занятий для проведения практики квалификационной

(преддипломной, стажировки) могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям;
- решение сквозной профессиональной задачи по видам

профессиональной деятельности,

- деловые и ситуационные игры и т.д.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Наименование темы	Кол-во дней	Кол-во часов
-------------------	-------------	--------------

СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности

Ознакомление с предприятием: отнесение его по выявленным признакам к определенному виду и категории в соответствии с классификацией гостиниц и 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 поставщиками,

туристскими организациями, банком и т.д. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.

Тема 2. Управление гостиничным предприятием

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. 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 экономическими, распорядительными, правовыми, социально-психологическими 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.

Тема 3. Информационно-рекламная деятельность

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.

Тема 4. Виды деятельности менеджера по организации обслуживания потребителей гостиничных услуг

Изучение должностных обязанностей. Ознакомление с формами и условиями организации труда персонала конкретной гостиничной службы.

Приобретение опыта составления графиков работы персонала службы, таблиц учета рабочего времени. Ведение документации.

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.

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.

Разработка предложений по расширению перечня предоставляемых услуг, повышению эффективности деятельности гостиничных служб.

Контроль за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Тема 5. Документационное обеспечение управления

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. Тренировка в составлении и оформлении телеграмм, телефонограмм, телефаксов. Применение языка и стиля деловой корреспонденции.

Овладение приемами составления и оформления договоров. Составление схемы документооборота в гостинице. Анализ систематизации документов, условий и срока хранения. Составление и оформление примерной номенклатуры дел.

Тема 6. Управление трудовыми ресурсами

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.

Источники найма персонала: продвижение работающих, привлечение кандидатов со стороны. Ознакомление с программами 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИКИ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ, СТАЖИРОВКИ)**

Номер темы практики	Наименование (краткое содержание) работ
Тема 1	Ознакомление с предприятием, его основными службами и их функциями. Ознакомление с уставом гостиницы и перечнем предоставляемых услуг.
Тема 2	Знакомство со схемой управления гостиницей и аппаратом управления, характером управленческого труда. Изучение функций управления.
Тема 3	Ознакомление с маркетинговой стратегией и информационно-рекламной деятельностью гостиницы.
Тема 4	Освоение должностных обязанностей. Расстановка персонала по участкам службы. Составление анкет, тестов с целью выявления межличностных отношений. Составление графиков работы персонала служб, табелей учета рабочего времени, Ведение документации.

Тема 5	<p>Составление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление договоров. Ознакомление с распорядительной документацией предприятия.</p> <hr/> <hr/>
Тема 6	<p>Составление анкет и тестов для подбора кадров. Проведение анкетирования, тестирования при приеме на работу. Составление программ профессиональной ориентации и адаптации. Определение порядка проведения аттестации кадров.</p>

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, который записывает в дневник практики.

Дневник практики студент оформляет в тетради в клетку (24 листа) рукописно. Дневник должен содержать следующие разделы:

Дата	Род занятий	Кол-во часов	Оценка	Подпись руководителя предприятия	от предприятия
------	-------------	--------------	--------	--	-------------------

По окончании практики дневник представляется руководителю практики от организации и подписывается им. ***На титульном листе дневника необходимо проставить печать предприятия.***

В конце практики на студента-практиканта пишется характеристика руководителем практики от предприятия (Приложение 3). ***Характеристика должна быть заверена круглой, мокрой печатью предприятия.***

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения (данные должны быть за последние 2-3 года). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать конкретные профессиональные навыки, освоенные в ходе практики.

На титульном листе отчета проставляется круглая, мокрая печать предприятия. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения. Содержание основных разделов определяется требованиями программы производственной практики. Структура основной части отчета соответствует примерному тематическому плану производственной практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (прил. 1);

- дневник практики (прил. 2);
- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики и заверенная печатью организации (прил. 3);
- содержание;
- основные разделы отчета по практике;
- список литературы;
- приложения;
- фотоотчет (к отчету прилагается диск, который содержит фотоматериалы, видеоматериалы, отражающие деятельность студента во время прохождения практики).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Отчет должен быть набран на компьютере на бумаге формата А-4 на одной стороне с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращение слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт Times New Roman №14, межстрочный интервал – 1,5; отступ первой строки - 1,27 см.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы ("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ") располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Текст основной части реферата, дипломной либо другой студенческой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Их обычно нумеруют в пределах всего текста, кроме приложений следующим образом: разделы – 1, 2, 3 и т.д., подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д., пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, подпункты – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (для пунктов и подпунктов наличие заголовков необязательно) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Оформление рисунков

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но будет правильнее еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 - Структура фирмы». Точка в конце названия рисунка не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия таблицы не

ставится.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например:(1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

На титульном листе отчета должна стоять подпись руководителя практики от предприятия (организации), заверенная печатью организации.

Результатом успешного прохождения студентом производственной практики являются:

- оформленные в соответствии с установленными требованиями отчет и дневник практики, которые представляются в колледж;
- положительная характеристика качества работы студента со стороны руководителя практики от организации.

Дата и время защиты практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 мин.) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления предприятия, охарактеризовать освоенные производственные навыки.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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». – М.: Проспект, 2012.
4. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов: одобрена региональными комиссиями ВТО, Мадрид, ноябрь 1989 г. // Международный туризм: правовые акты / Сост. Н.И. Волошин. – М.: Финансы и статистика, 2000.
5. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.
6. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.
7. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.
8. О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных: федер. закон от 19.12.2005 №160-ФЗ // Российская газета – федер. выпуск. – 2005. – № 3957.
9. Об информации, информатизации и защите информации: федер. закон от 20.02.95 №24-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2006.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2007.
11. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14.
12. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005

г.№86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04589-5.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1.

Дополнительные источники:

13. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. – Москва: Академия, 2012.

14. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Учебник. - М.: Академия, 2011.

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>

2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

3. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами: конвенция от 15 июня 1979 года // АльянсМедиа: национальное деловое партнёрство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33270.html

4. 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

5. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru

6. ОАО «ГАО "Москва"» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaomoskva.ru>

7. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. №490 (в ред. от 6 октября 2011 г. №824) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/10200913/>

8. Регламент (ЕС) №526/2006 Европейского парламента и совета от 15 марта 2006 г., устанавливающий Кодекс Сообщества о режиме пересечения людьми границ // Московская государственная юридическая академия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://eulaw.edu.ru/documents/legislation/schengen/schengen_code.htm

9. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>

10. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Учебная практика проводится рассредоточено. Производственная практика завершает обучение профессионального модуля и проводится концентрированно.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Освоению модуля предшествует изучение дисциплин:

- ОГСЭ.03. Иностранный язык;
- ЕН.01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОГСЭ.01 Основы философии;
- ОГСЭ.02 История;
- ОГСЭ.В.05 Русский язык и культура речи;
- ОП.01 Менеджмент;
- В.ОП.09 Деловой иностранный язык.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Профессиональный модуль считается освоенным при условии получения положительной оценки на квалификационном экзамене.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

высшее профессиональное образование, соответствующее профилю изучаемых модулей; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю изучаемых модулей; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом успешного прохождения студентом **квалификационной** практики являются:

- оформленные в соответствии с установленными требованиями отчет и дневник практики, которые представляются в колледж;
- положительная характеристика качества работы студента со стороны руководителя практики от организации (прил. 3).

Дата и время защиты практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 мин.) студента и в ответах на вопросы по *существу отчета*.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления предприятия, охарактеризовать освоенные профессиональные навыки.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка по итогам прохождения производственной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчета о прохождении практики, получившие отрицательный отзыв о своей работе со стороны руководителя практикой от организации или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или не допускаются к государственным экзаменам и защите дипломной работы и могут быть отчислены за не выполнение учебного плана.