

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. №6

Рабочая программа практики
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Специальность среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения

очная

2023

Программа разработана с учетом требований ФГОС по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Автор

Автор:

преподаватель СПО первой категории

М.А. Сереброва

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии №3 от 18.04.2023 г.

Председатель методической комиссии

Института экономики и предпринимательства к.эк.н., доцент Макарова С.Д.

СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Сроки проведения – 6 семестр.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Цель: закрепление, углубление и совершенствование приобретенных в процессе обучения знаний и умений, развитие общих и профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности гостиничных предприятий.

Задачи:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу;
- вести дневник по практике;
- представить на кафедру дневник практики с выполненными заданиями и защитить его.

Виды профессиональной деятельности: Предоставление гостиничных услуг.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- соблюдения норм профессиональной этики по отношению к туристам, коллегам, партнерам;
- организовать собственную деятельность при выполнении профессиональных заданий в рамках отчета, соблюдать структуру исследования, логику и последовательность изложения материала, соблюдать установленные сроки;
- выполнять задания и нести ответственность за содержание и качество оформления заданий отчета;
- работы с программным обеспечением, пользования компьютером, электронной почтой, глобальными и локальными телекоммуникационными системами, использования актуальных источников информации при написании ВКР;
- безопасного использования информационных технологий и пользования оргтехникой;
- владения навыками толерантного и доброжелательного отношения с окружающими, применения правил делового общения при подготовке отчета, в т.ч. во время консультаций с руководителем практики;
- быть ответственным за качество и сроки выполнения заданий, аргументации своей позиции при работе в команде;
- постановки и выполнения профессиональных задач при подготовке отчета;
- адаптации к условиям профессиональной деятельности в ходе подготовки отчета;
- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение

- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

уметь:

- применять полученные знания на практике, демонстрировать интерес к выполнению поставленных задач;
- применять требования методических указаний при выполнении заданий и оформлении отчета, оценивать качество выполнения заданий;
- найти информацию для выполнения заданий, оформлять приложения установленного образца, соблюдать сроки;
- организовывать эффективный поиск необходимой информации;
- обрабатывать информацию с использованием современных технических средств коммуникации и связи;
- пользоваться необходимыми информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в гостиничных предприятиях;
- эффективно взаимодействовать с окружающими во время подготовки отчета;
- аргументировать собственную позицию и отношение к конкретным ситуациям при работе в команде;
- организовывать самостоятельную работу при подготовке отчета;
- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе

магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

- Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

- Вести журнал передачи смены

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

- использовать различные методы принятия решений;

- составлять план работы подразделения;

- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

- осуществлять эффективное общение;

- проводить инструктаж работников;

- контролировать качество работы персонала;

- контролировать технические и санитарные условия в офисе;

- управлять конфликтами;

- работать и организовывать работу с офисной техникой;

- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.

оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

- проводить презентации;

- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

- собирать информацию о качестве работы подразделения;

- оценивать и анализировать качество работы подразделения;

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

- внедрять инновационные методы работы.

знать:

- Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

- Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов

- Технологии организации процесса питания

- Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

- Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

- Гостиничный маркетинг и технологии продаж

- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения
- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения
- Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения
- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения
- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены
- Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения
- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения
- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения

1.3.Трудоемкость освоения программы производственной (преддипломной) практики: в рамках освоения ПДП «Производственная практика (преддипломная)» 4 недели/ 144 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом **производственной (преддипломной) практики** является освоение общих компетенций (ОК)

	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	2 недели /72 часа	6 семестр
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	Предоставление гостиничных услуг	2 недели /72 часа	6 семестр

3.2 Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

В ходе преддипломной практики студенты знакомятся с общими принципами исследовательской работы. Студенты приобретают опыт исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках курсовой работы.

Исследовательская практика студентов организуется в соответствии с логикой исследовательской работы:

- выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме;
- оформление результатов исследования.

Студенты работают с первоисточниками, монографиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями. За время проведения исследовательской практики студент должен сформулировать в окончательном виде тему исследовательской работы по дисциплине, для которой она предусмотрена в данном семестре в соответствии с учебным планом и согласовать ее с руководителем. Важной составляющей содержания исследовательской практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, соответствующих теме исследования.

Основными видами работ, выполняемых студентами в ходе исследовательской практики, являются:

- организационная работа;
- теоретическая работа, направленная на обоснование, выбор теоретико-методической базы исследования;

- практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных;
- обобщение полученных научных результатов.

Организационная работа включает подготовку отчетной документации, обеспечение качества выполняемых работ; подготовку и сдачу отчетной документации о проведении исследовательской практики.

Теоретическая работа предполагает ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы; обзор основных направлений научной деятельности по теме работы; разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

Практическая работа. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме работы. Написание реферативного обзора по теме исследовательской работы. Установление окончательной темы исследования курсовой работы. Составление плана исследования курсовой работой. Составление библиографии по теме курсовой работы.

Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по исследовательской практике. При этом организационная работа осуществляется на вводном этапе, теоретическая и практическая работа осуществляется на основном этапе работы, обобщение полученных результатов производится на итоговом этапе

Технологическая карта

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (недель)
1	Организационный	- Проведение организационного собрания; - получение задания; - проведение инструктажа руководителем практики	1
2	Основной (экспериментальный)	Выполнение заданий (перечень заданий и методические указания к их выполнению приведены ниже), в т.ч. сбор и обработка информации	2
		Консультации с руководителем практики	
		Оформление отчета по практике	
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- Формирование отчета - защита отчета по практике	1
	ИТОГО:		4

3.3 Перечень заданий для преддипломной практики

По итогам исследовательской практики предусматривается промежуточная аттестация в виде защиты отчета практики с выставлением оценки. Время проведения защиты практики устанавливается расписанием занятий для конкретной учебной группы.

Задание 1.

Проведите подбор научно-исследовательской литературы по выбранной теме выпускной квалификационной работы. Оформите список литературы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Задание 2.

Составьте план ВКР.

Задание 3.

На основе работы с литературой и другими источниками научной информации в глобальных информационных сетях проанализируйте научную проблему, сформулируйте цель, объект, предмет и методы исследования в соответствии с выбранной темой ВКР. Подберите и оформите цитаты исследований в соответствии с требованиями Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Задание 4.

Оформите результаты исследования деятельности конкретного гостиничного предприятия в соответствии с темой ВКР. Напишите тезисы по теме ВКР.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

По итогам прохождения исследовательской практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- титульный лист (Приложение А)
- индивидуальное задание (Приложение В)
- рабочий график (план) (Приложение Г)

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации выставляется оценка.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет по практике.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (см. приложение А);
2. Содержание (с указанием страниц каждого выполненного задания);
3. Результаты выполненных заданий: сначала пишется условие задания, затем результат (ответ);
4. Список использованных источников.
5. Приложения. На каждое приложение должна быть ссылка по тексту отчета.

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 или 12.

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы. Более подробно правила оформления приведены в приложении Б.

Объем отчета должен быть не менее 30-35 страниц, не считая приложений. Руководитель практики от ННГУ проверяет отчет и допускает (не допускает) его к защите.

Оформление списка использованных источников

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы.

Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

В таблице приведены примеры оформления библиографической записи источника по отдельным их типам.

Правила и примеры оформления списка источников

Тип источника	Особенности источника	Пример оформления библиографического описания в списке источников
1	2	3
Книга, учебник, монография	Один автор	Багдасарян В. Э. История туризма : учебное пособие / В.Э. Багдасарян, И.Б. Орлов, А.Д. Попов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 190 с. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 210 с.
	Два-три автора	Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. Е.И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 282 с.
	4 и более авторов	Абабков Ю. Н. Маркетинг в туризме: учебник / Ю. Н. Абабков, М. Ю. Абабкова, И. Г. Филиппова ; под ред. Е. И. Богданова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 214 с. Tourism: Principles and Practice / J. Fletcher, A. Fyall, D. Gilbert, S. Wanhill. – NY: Prentice Hall, 2013. – 672 p.

Научные, научно-популярные статьи из серийного (продолжающегося) издания		<p>Жуковская И.Ф., Митяков Д.А., Овчинников А.Ю. Сфера услуг в период пандемии covid-19: рост онлайн-сервиса// Вестник Национальной академии туризма. – 2021. – №1 (57). – С. 9-12.</p> <p>Дерен И.И.. Экономические тенденции в сфере услуг в российской федерации с учетом глобальных факторов// Вестник Национальной академии туризма. – 2020. – №3 (55). – С. 34-38.</p> <p>Косарева Н.В. Ребрендинг – новый путь развития туристской территории на примере Мурманской области// Научный вестник МГИИТ. – 2020. – №1 (63). – С. 25–34.</p>
Статья из сборника материалов (тезисов)		<p>Лукина О.В. Цифровые технологии в экскурсионной деятельности в условиях цифровой трансформации сферы туризма. // сб. мат. XVII Международной научно-практической конференции «Современное состояние и потенциал развития туризма в России». – Омск, 2020. – С. 75–81.</p> <p>Кожушкина И.В. Инструменты государственного регулирования туризма в современных условиях // Сб. мат. Международ. научно-практ. конф. «Индустрия туризма и сервиса: известность. Имидж, инвестиции». – М., 2017. – С. 24–28.</p>
Сборник научных статей, статистические отчеты		<p>Актуальные вопросы состояния и развития рекреации, спортивно-оздоровительного и детско-юношеского туризма: сборник статей Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 125-летию спортивного туризма в России, 18 декабря 2020 г. (РГУФКСМиТ) / Под общ. ред. Дрогова И.А., Смирнова Д.В. – М., 2020. – 244 с.</p> <p>UNWTO Tourism Highlights 2020 Edition. – Madrid: UNWTO, 2020. – 10 p.</p>
Статьи из энциклопедий, словарей, справочников	изданных в печатном виде	<p>Туризм: словарь / под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Морозова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 300 с.</p> <p>Employment in tourism industries // Glossary of tourism terms. – Madrid: UNWTO, 2014. – P. 4.</p>
	электронных изданий	<p>Спортивный туризм // Свободная энциклопедия «Википедия». URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм (Дата обращения: 09.06.2021).</p>
Нормативные правовые акты, официальные документы		<p>Единый федеральный реестр туроператоров // Федеральное Агентство по туризму. URL: http://russiatourism.ru/content/2/section/19/ (Дата обращения: 12.06.2021).</p> <p>Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц»</p>
Стандарты		<p>ГОСТ Р 53522-2009. - Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 772-ст)</p> <p>ГОСТ Р 50690-2017. - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)</p> <p>ГОСТ Р 54600-2011. - Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 N 734-ст)</p>
Картографические издания, буклеты, путеводители		<p>Ежегодник Япония / Отв. ред. Д. Стрельцов. – М.: Наука: Восточная литература, 2020. – Том 49 – 512 с.</p> <p>Погадаев В., Перминов Н. Сингапур. Карманная энциклопедия. – М: Ключ-С, 2020. – 244 с.</p> <p>Радчинский М. Еженедельник «Моя Москва» (Арбат) – М.: Контэнт, 2021. – 128 с</p>

Все источники приводятся в алфавитной последовательности по первым буквам фамилии автора (или названия источника, изданного под редакцией или не имеющего прямого указания на автора). В начале приводятся источники на кириллице в обобщенной

алфавитной последовательности, после которых следуют источники, изданные на основе латиницы. Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ВКР отдается их печатным версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной ссылкой к данному источнику.

Список литературы и источников оформляется в соответствии с выходными данными в следующем порядке:

- I. Нормативные правовые документы;
- II. Научная и учебная литература;
- III. Периодические издания (газеты, журналы);
- IV. Иностранные издания;
- V. Ресурсы сети Интернет.

Внутри каждого блока используется алфавитный порядок. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего наименования.

Приложение к отчету

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Приложения могут предваряться собственной титульной страницей с напечатанным по центру страницы заглавными буквами словом «ПРИЛОЖЕНИЯ». На этой же странице можно привести и список приложений с их названиями – своеобразное содержание данного информационного блока ВКР. В таком случае список приложений может не выноситься в общее содержание работы, размещаемое в ее начале.

Размещаемые в приложениях иллюстрации и таблицы оформляются именно как отдельные приложения, не содержат слов «Рис.» или «Таблица».

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри»; например: (см. приложение А).

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Для прохождения студентами исследовательской практики имеются в наличии: специальные кабинеты, оборудованные мультимедийными средствами обучения; компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ.

Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

- Операционная система Microsoft Windows
- Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Professional
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет –ресурсов, необходимых для проведения практики

4.4.1 Нормативные документы:

1. Федеральный закон № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 (последняя редакция)
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 года N 1852 «Об утверждении «Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»»
3. Закон РФ N 2300-1 (с изменениями на 22 декабря 2020 года) «О защите прав потребителей» от 07.02.1992

4.4.2. Основные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/447864>
2. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448693>
3. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.

4.4.3. Дополнительные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452777>
2. Туризм: словарь / под ред. д-ра экон. наук, проф. М.А. Морозова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 300 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). — DOI 10.12737/987201. - ISBN 978-5-16-106990-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/987201>
3. Федорова, Т. А. Управление рисками и страхование в туризме : монография / Т. А. Федорова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 192 с.

4.4.4. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму www.russiatourism.ru
2. Официальный сайт Российского союза туриндустрии www.rustourunion.ru
3. Электронная газета профессионалов туризма www.ratanews.ru
4. Энциклопедия для туристов <http://tonkosti.ru>
5. Портал об отдыхе и путешествиях <http://www.turizm.ru>
6. Сайт для туристов и путешественников <http://www.travel.ru>
7. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
8. Профессиональный туристический портал <http://www.tourprom.ru>
9. <http://www.rubicon.com> – Энциклопедии. Словари. Справочники.
10. <http://www.lib.unn.ru/http://www.lib.unn.ru/> - Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
11. <http://e-learning.unn.ru/> - Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
12. MSWindows 7
13. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
14. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows
15. Консультант Плюс

16. Гарант

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель практики от структурного подразделения ННГУ должен иметь опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Руководителем практики от структурного подразделения ННГУ может быть педагогический работник, имеющий дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

Формы и методы контроля

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение профессиональных заданий в рамках отчета по практике, соблюдение структуры исследования, логики и последовательности изложения материала, соблюдение установленных сроков. Качество выполненных заданий практики.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Качество выполненных заданий практики.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с коллегами, преподавателями и др. окружающими.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество и сроки выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Организация самостоятельной работы в ходе практики и написании отчета.	

квалификации.		
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адаптация к условиям профессиональной деятельности в ходе практики.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
Профессиональные компетенции		
Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Качество выполненных заданий практики. Наличие необходимых приложений	Выполнение программы практики, отчет по практике, защита отчета
Информировать потребителя о туристских продуктах.		
Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.		
Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.		
Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).		
Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.		
Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.		
Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.		
Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.		
Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.		
Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.		
Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.		
Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.		
Формировать туристский продукт.		
Рассчитывать стоимость туристского продукта.		

Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.		
Планировать деятельность подразделения.		
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.		
Оформлять отчетно-планирующую документацию.		

Критерии оценивания отчета по практике:

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- владение терминологией в сфере туризма;
- соблюдение этических норм;
- демонстрировать навыки публичной защиты, аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

Шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
Владение опытом	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений,	Сформированность компетенции соответствует	Сформированность компетенции в целом соответствует	Сформированность компетенции полностью

	навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Выполнил: студент группы _____
Специальность 43.02.16 «Туризм и
гостеприимство»

ФИО, подпись

Руководитель

уч.степень, должность, ФИО

Н.Новгород, 202__ г.

Рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики и предпринимательства

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность _____ **43.02.16 «Туризм и гостеприимство»** _____

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Место практики (структурное подразделение базы практики)	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/фил иала, подпись	Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись

Руководитель практики от
факультета/института/филиала _____
(подпись)

_____ МП
(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

_____ МП
(дата) (ФИО, должность)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал _____ Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения _____ очная

Специальность _____ 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Направляется для прохождения преддипломной практики в _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики от
факультета/института/филиала

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
базы практики

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен: обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Дата выдачи:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

_____ курс специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с _____ по _____

База практики _____

(название организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности _____

(подпись руководителя практики)
- ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках _____

(подпись руководителя практики)

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	_____ _____ (подпись руководителя практики)
ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	_____ _____ (подпись руководителя практики)

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики _____
(подпись)

(дата)

МП
(ФИО, должность)