

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 16.06.2026 11:49:48

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа производственной практики

**по профессиональному модулю
«преддипломная практика»**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Присваиваемая квалификация
"Специалист по туризму и гостеприимству "

Формы обучения
очная

Документ подписан электронной подписью
Яковлев Алексей Николаевич
Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"
008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB
Подписано: 25.09.2026 14:22 (UTC+7)

Кемерово 2026 г.



1770004968

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: доцент (к.н.)

Дата: 14.04.2026 10:36:15

Закамская Лариса Леонидовна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры производственного менеджмента

Протокол № 7 от 25.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: заведующий кафедрой (к.н.)

Дата: 16.04.2026 08:59:00

Королева Татьяна Геннадьевна

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 2 от 25.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: доцент (к.н.)

Дата: 16.04.2026 10:32:19

Закамская Лариса Леонидовна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 16.04.2026 10:32:19

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1770004968

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента
Должность: Заместитель директора по методической работе
Дата: 16.04.2026 10:32:19

Бекшенева Ксения Игоревна



1770004968

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа (производственной) практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства», «Предоставление гостиничных услуг», «Освоение профессии портье» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 1.ПК 1.1
- 2..ПК 1.2
3. ПК 1.3
4. ПК 1.4
5. ПК 2.1
6. ПК 2.2
7. ПК 2.3
8. ПК 2.4
9. ПК 3.1
10. ПК 3.2
11. ПК 3.3

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Знать: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; программное обеспечение деятельности туристских организаций

Уметь: планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Иметь практический опыт: осуществления организации и контроля работы службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Знать: ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; основы делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)

Уметь: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

Иметь практический опыт: владения технологией делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; как оказывать первую помощь

Уметь: Выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках

Иметь практический опыт: производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Знать: цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

Уметь: пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для оформления счета для оплаты

Иметь практический опыт: использования контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для оформления счета для оплаты



1770004968

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения;

цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;

стандартное оборудование службы приема и размещения;

порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях

Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля

Иметь практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по

приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;

кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу;

цели, средства и формы обслуживания;

технологии организации процесса обслуживания гостей;

регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице;

особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов;

порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;

принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;

сервисные стандарты обслуживания номерного фонда

Уметь: планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;

организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;

рассчитывать нормативы работы горничных

Иметь практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы

эксплуатации номерного фонда;

организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации

номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке



1770004968

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
Знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка;
виды каналов сбыта гостиничного продукта;
особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе;
особенности работы с различными категориями гостей;
методы управления продажами с учётом сегментации;
способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта
Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
выделять целевой сегмент клиентской базы;
собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж;
определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
Иметь практический опыт: планирования и прогнозирования продаж;
мониторинга рынка гостиничных услуг;
определения целевого сегмента клиентской базы;
сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка;
определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;
разработки мероприятия по повышению лояльности гостей;
оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению;
обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;
контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;
определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;
разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Знать: процесс и порядок выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

Уметь: выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Иметь практический опыт: в проведении санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей

Знать: процесс регистрации и размещения гостей

Уметь: принимать, регистрировать и размещать гостей

Иметь практический опыт: при приеме, регистрации и размещении гостей

ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

Знать: правила предоставления информации о гостиничных услугах гостю

Уметь: предоставлять информацию о гостиничных услугах гостю

Иметь практический опыт: предоставлять информацию о гостиничных услугах гостю

ПК 3.3 Производить расчеты с гостями

Знать: правила расчета с гостями

Уметь: производить расчет с гостями

Иметь практический опыт: в проведении расчетов с гостями



1770004968

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	144 часа
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства», «Предоставление гостиничных услуг», «Освоение профессии портье»		
Тема 1. Вводный инструктаж	Инструктаж. Задачи практики по профилю специальности. Инструктаж о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, с графиком перемещения студентов по рабочим местам, порядком получения и хранения спецодежды, правилами внутреннего распорядка, гигиеническими требованиями. Вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности	6
Тема 2. Общая характеристика организации	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Анализ вида, структуры, функций организации	14
Тема 3. Ознакомление с предметной областью дипломной работы	Практическое изучение предмета дипломной работы (ДР) в соответствии с темой и профессиональными модулями, отражаемыми в работе. Изучение проблемы, которую необходимо решить в ходе выполнения ДР. Поиск уже существующих решений, их анализ. Оценка перспективы и возможности практического применения решения проблемы в условиях конкретного предприятия, организации – месте прохождения практики	60
Тема 4. Сбор исходных данных	Сбор практического материала по теме ДР, работа с руководителем практики от организации/консультантом	34
Тема 5. Ознакомление с литературными и интернет-источниками по теме ДР	Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	30
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		
Всего:		144

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест:

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной (преддипломной) практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность



1770004968

обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2025. – 300 с. – ISBN 978-5-534-14985-2. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-561249> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 297 с. – ISBN 978-5-534-14888-6. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-561250> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2095041> (дата обращения: 27.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3 Методическая литература

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuzstu.ru

2. Электронные библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://new.znanium.com>

- Электронная библиотека издательства «Юрайт». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/catalog/spo>,

3. Информационный сайт, посвященный гостиницам и гостиничным услугам. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://hotel.web-3.ru>

4. Электронная дистрибуция в гостиничном деле. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>

5. Портал про гостиничный бизнес. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

6. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» - ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли, [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

4. Фонд оценочных средств



1770004968

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по (учебной/производственной) практике по профессиональному модулю ""

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
ВППД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК- 1.1	Знать: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства Российской Федерации программное обеспечение деятельности туристских организаций Уметь: планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Иметь практический опыт: осуществления организации и контроля работы служб предприятия туризма и гостеприимства	Отчет по практике
	ПК-1.2	Знать:ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; основы делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации) Уметь: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Иметь практический опыт: владения технологией делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)	Отчет по практике
	ПК -1.3	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии как оказывать первую помощь Уметь: выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках Иметь практический опыт: как производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства	Отчет по практике
	ПК - 1.4	Знать: цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Уметь: пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для оформления счета для оплаты Иметь практический опыт:использования контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для оформления счета для оплаты	Отчет по практике



1770004968

ВПД 2 Предоставление гостиничных услуг	ПК - 2.1	Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы приема и размещения; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях. Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля. Иметь практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику	Отчет по практике
	ПК - 2.2	Знать: задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; принципы взаимодействия с другими службами гостиницы; сервисные стандарты обслуживания номерного фонда Уметь: планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных Иметь практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке	Отчет по практике
	ПК - 2.3	Знать: рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта Уметь: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта Иметь практический опыт: планирования и прогнозирования продаж; мониторинга рынка гостиничных услуг; определения целевого сегмента клиентской базы; сбора и анализа информации о потребностях целевого рынка; определения в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разработки мероприятия по повышению лояльности гостей; оценки конкурентоспособности гостиничного продукта и разработки мероприятия по ее повышению; обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; контроля за текущей деятельностью работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разработки предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта	Отчет по практике
	ПК - 2.4	Знать: процесс и порядок выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг Уметь: выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг Иметь практический опыт: в проведении санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	Отчет по практике
ВПД 3 Освоение профессии портье	ПК - 3.1	Знать: процесс регистрирования и размещения гостей Уметь: принимать, регистрировать и размещать гостей Иметь практический опыт: при приеме , регистрировании и размещении гостей	Отчет по практике
	ПК - 3.2	Знать: правила предоставления информации о гостиничных услугах гостю Уметь: предоставлять информацию о гостиничных услугах гостю Иметь практический опыт: предоставления гостю информации о гостиничных услугах	Отчет по практике
	ПК - 3.3	Знать: правила расчета с гостями Уметь: производить расчет с гостями Иметь практический опыт: в проведении расчетов с гостями	Отчет по практике



1770004968

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по производственной (преддипломной) практике заключается в наблюдении за выполнением различных видов работ и проверке отчёта по производственной (преддипломной) практике. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики в общем виде должен содержать следующие сведения:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист по практике;
- характеристика на обучающегося;
- введение (с указанием цели, задач практики);
- основная часть, с указанием разделов;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле (дифференцированный зачет)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики, принимая во внимание качество отчета и устные ответы обучающегося на контрольные вопросы.

Инструментом измерения сформированности компетенций является устная защита отчета по производственной (преддипломной) практике.

При защите отчёта по производственной (преддипломной) практике необходимо ответить на пять теоретических вопросов. Допуском к промежуточному контролю является выполнение всех требований текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Методы проведения мониторинга рынка гостиничных услуг
2. Основные проблемы деятельности гостиничного предприятия
3. Обоснуйте основные предложения, направленные на развитие деятельности гостиницы
4. Особенности реализации поставленной задачи

5. Особенности продаж гостиничного продукта 6. Особенности взаимодействия с потребителем услуг гостиничного предприятия

Шкала и критерии оценивания обучающегося

Шкала оценивания, балл	Оценка	Критерии оценивания
0-59	2 неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. В содержании отчета отсутствует более половины разделов, индивидуальное задание не выполнено, отчет оформлен с нарушениями требований
60-79	3 удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. В отчете отсутствуют один или несколько разделов. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме
80-89	4 хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена
90-100	5 отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Содержит все разделы. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/10).



1770004968

5. Иные сведения и (или) материалы

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций. Руководитель практики проводит вводный инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики.

Выбирает базу практики и заключает договор.

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучающийся:

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой

Обучающийся обязан:

Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины.

Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история гостиницы, цели и задачи деятельности гостиницы,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике



1770004968



1770004968