

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» В г. ЯЛТЕ**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
Рекомендуется для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
среднего профессионального образования углубленной подготовки
Квалификация выпускника - менеджер

**для студентов 4 курса
очной формы обучения**

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
Цикловой методической
комиссии по подготовке
специалистов СПО в сфере
гостиничного сервиса и туризма
(протокол № 10 от 28.05.2017 г.)
председатель ЦМК

И.Н. Кузьмич

«28» мая 2017 г.

2017 г.

Программа производственной практики ПМ.05 «Управление персоналом» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» (углубленная подготовка) для студентов 4 курса очной формы обучения.

Составители программы:

Кузьмич И. Н., преподаватель Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ СТРУКТУРЕ ОПОП	5
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ВИДЫ РАБОТ, СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	7
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	10
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОВЗ)	11
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального ПМ 05 «Управление персоналом» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики является возможность применения на практике теоретических знаний, а также выполнение работ по таким направлениям профессиональной деятельности:

- изучение типовых положений о структурном подразделении
- построение организационной структуры подразделения
- составление должностных инструкций основных работников
- составление документов по трудовым отношениям в структурном подразделении
- составление плана работы структурного подразделения составление плана мероприятий по охране труда.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

По результатам прохождения производственной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен *уметь*:

- 1) планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;
- 2) осуществлять подбор персонала;
- 3) оформлять необходимую кадровую документацию;

- 4) интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;
- 5) выбирать программу обучения, повышения квалификации;
- 6) разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен *владеть*:

- подбором и расстановкой персонала;
- оформлением и разработкой кадровой документации;
- разработкой и проведением мероприятий по адаптации новых сотрудников;
- организацией повышения квалификации и обучения персонала;
- оценкой профессиональной компетентности работников гостиницы.

В процессе производственной практики студент решает профессиональные задачи в соответствующей области профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика входит в раздел «Учебная и производственная практика». Студенты используют знания и умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин, освоенных ранее: МДК.05.01 «Управление персоналом», ориентированных на подготовку к профессиональной деятельности студентов.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика ПМ.05 «Управление персоналом» студентов СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» проводится в 8 семестре на базе практики на основе договоров между РВУЗ «КГУ» и базой практики – предприятиями гостиничного сервиса и санаторно-курортного комплекса.

Практика проводится в форме производственных стажировок на предприятии-базе практики (предприятия гостиничного сервиса и санаторно-курортного комплекса).

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от колледжа (*ведущий преподаватель* МДК.05.01 «Управление персоналом», цикловая комиссия по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма:

- совместно с руководителем базы практики, распределяет студентов по рабочим местам;
- осуществляет методическое руководство производственной практикой закреплённых за ним, согласно приказу, студентов;
- помогает студентам совместно с преподавателями-консультантами колледжа составлять индивидуальный план на весь период практики, конкретизировать в соответствии с программой практики содержание работ и задач, утверждает индивидуальные планы работы практикантов;
- контролирует и оказывает помощь студентам при подготовке к самостоятельному выполнению работ по приему, размещению и выписке гостей, контролирует выполнение индивидуальных планов работы студентов;
- контролирует документацию, предоставленную студентами, оценивает их деятельность, как специалистов службы приема, размещения и выписки гостей;
- участвует в приеме у студентов зачета по практике и выставлении технологической и общей оценки их деятельности, как специалистов службы приема, размещения и выписки гостей;

Руководитель практики от предприятия-базы практики (*ведущий специалист* в области управления персоналом (HR-менеджер, специалист отдела кадров) предприятия:

- обеспечивает нормальные условия прохождения производственной практики, проводит работу с работниками, преподавателями и студентами по вопросам практики;

- совместно с групповым руководителем практики утверждает тематический план работы студентов в период прохождения производственной практики;
- консультирует студентов при подготовке их к обслуживанию клиентов, просматривает и утверждает планы работ;
- знакомит студентов с предприятием-базой практики, производственной базой, с общей работой предприятия;
- совместно с руководителем практики от колледжа распределяет студентов рабочим местам, согласно распоряжению;
- посещает (выборочно) процесс обслуживания на рабочих местах, другие мероприятия практикантов и принимает участие в их обсуждении;
- вносит предложения по совершенствованию производственной практики.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ, СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной практики студенты выполняют работы, соответствующие разделам практики (профессиональному модулю в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»). Данные работы отражены в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Виды выполняемых работ студентами по разделам

Вид работы	Часы
Практические работы (всего), в том числе:	108
1. изучение типовых положений о структурном подразделении.	6
2. построение организационной структуры подразделения в составе организации. Составления организационных структур всех подразделений организации и организации в целом.	6
3. изучение и составление должностных инструкций административного персонала;	6
4. изучение и составление должностных инструкций производственного персонала;	6
5. изучение и составление документов по трудовым отношениям в структурном подразделении;	6
6. изучение и составление плана работы структурного подразделения;	6
7. изучение и составление плана мероприятий по охране труда;	6
8. разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;	6
9. разработка плана и реализация отдельных мероприятий повышения квалификации и обучения персонала;	6
10. разработка мероприятий по оценке профессиональной компетентности работников гостиницы;	6
11. разработка методик определения потребности в трудовых ресурсах;	6
12. изучение и разработка системы источников и способов привлечения персонала;	6
13. разработка критериев оценки кандидатов;	6
14. содержание процесса адаптации в гостинице;	6
15. изучить роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;	6
16. проанализировать особенности работы с кадровым резервом гостиницы.	6
17. Подготовка отчета по практике	12
Вид аттестации	ДЗ
ИТОГО: Общая трудоемкость	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

7.1. Отчетная документация практиканта

В течение первой недели по окончании практики студенты обязаны представить руководителю следующую отчетную документацию:

- **Отчет о результатах прохождения практики;**
- **Дневник по практике;**
- **Характеристика с места практики.**

7.2. Контроль успеваемости студента-практиканта

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляются руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися практических заданий.

В результате освоения практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 7.1).

Критерии оценивания результатов прохождения практики студентами оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

1. Защита отчета по практике на – 5

ведение дневника по практике в соответствии с требованиями
содержание доклада
форма представления доклада,
ответы на дополнительные вопросы
описательная часть
аналитическая часть
графический материал
приложения – копии документации предприятия, рекламные материалы предприятия и прочее
Характеристика на студента с места практики

2. Защита отчета по практике на – 4

ведение дневника по практике в соответствии с требованиями
содержание доклада
форма представления доклада,
ответы на дополнительные вопросы
описательная часть
аналитическая часть
графический материал

3. Защита отчета по практике на – 3

ведение дневника по практике в соответствии с требованиями
содержание доклада
форма представления доклада,
ответы на дополнительные вопросы
описательная часть
аналитическая часть

4. Защита отчета по практике на 2

ведение дневника по практике в соответствии с требованиями
содержание доклада

Требования к отчету по результатам практики приведены в приложении 1. Обязательные составляющие (структура) отчета: Введение, описательная часть, аналитическая часть, выводы и предложения, приложения (обязательны: характеристика с места практики, дневник о прохождении практики).

Таблица 7.1.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Критерии оценивания, определение	Национальная пятибалльная шкала оценивания
<p>ОТЛИЧНО – отличное выполнение лишь с незначительным количеством ошибок</p> <p>Практическое содержание курса освоено полностью; студент обладает глубокими знаниями, способен грамотно в филологическом плане продемонстрировать их. Студент умеет самостоятельно находить источники информации, анализировать их, самостоятельно решает практические проблемы и задачи, поставленные на лекционных, практических, индивидуальных занятиях; свободно владеет терминологией, грамотно иллюстрирует свой ответ примерами; обладает достаточными навыками анализа текста.</p> <p>Все предусмотренные программой задания выполнены в полном объеме.</p>	<p>5 (отлично)</p>
<p>ОЧЕНЬ ХОРОШО – выше среднего уровня с несколькими ошибками</p> <p>Практическое содержание курса освоено полностью. Студент правильно, логично воспроизводит учебный материал, допуская при этом незначительные погрешности; понимает основополагающие теории и факты. Знания слушателя достаточно полны; он правильно использует их в стандартных ситуациях, умеет анализировать, устанавливать существенные связи между литературоведческими явлениями; способен сделать собственные выводы из изученного материала, однако в основном опирается на общеизвестные доказательства в собственной аргументации.</p> <p>Все предусмотренные программой задания выполнены в полном объеме с несущественными ошибками.</p>	<p>4 (хорошо)</p>
<p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – неплохо, но со значительным количеством недочётов</p> <p>Практическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, однако работа студента на</p>	<p>3 (удовлетворительно)</p>

практических, индивидуальных занятиях отличается низким уровнем самостоятельности, слабым умением использовать знания теоретического характера в литературоведческом анализе текста. Студент-практикант не выполняет некоторые из заданий курса. Его выводы содержат ошибки, однако большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено.	
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – возможна повторная сдача Практическое содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные задания содержат грубые ошибки.	2 (неудовлетворительно)
НЕПРИЕМЛЕМО – необходим повторный курс по учебной дисциплине Теоретическое содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные задания содержат грубые ошибки. Дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведёт к какому-либо значительному повышению качества выполнения заданий.	1 (неприемлемо)

7.3. Требования к отчету по результатам практики

По окончании производственной практики студент-практикант подготавливает и полностью оформляет необходимую отчетную документацию, обобщая материалы, собранные за весь период своей деятельности по месту практики.

Отчет вместе с правильно заполненным дневником представляется в установленный срок (*не позже семи дней до защиты практики*) руководителю практики от колледжа для проверки, рецензирования и допуска к защите.

Отчет должен отобразить все аспекты деятельности студента на базе практики и обязательно быть структурированным в форме соответствующих разделов следующим образом:

1. Введение
2. Раздел 1. Общая характеристика предприятия-базы практики
3. Раздел 2. Анализ технологий приема, размещения и выписки гостей в «_____».
4. Выводы и предложения
5. Приложения (обязательные: характеристика на студента, дневник по практики)

Источники анализа деятельности предприятия

В качестве основных источников для общей характеристики предприятия, анализа финансово-хозяйственной деятельности (структурно-экономической характеристики) предприятия могут выступать следующие первичные данные, которые студент должен собрать на предприятии в период прохождения практики.

1. Устав
2. Финансовая отчетность предприятия (последние 2-3 года.)
3. Основные показатели финансово-производственной деятельности предприятия за 2012-2014 гг. (может быть форма отчетности для Министерства курортов и туризма АРК, форма №1 «Отчет о деятельности турорганизаций», форма № 1 отель «Отчет о работе гостиницы» и иные отчеты, которые имеются на предприятии).

4. Отчеты по труду (последние 2-3 года): форма 1-ПВ «Отчет по труду»; форма 3-ПВ «Отчет об использовании рабочего времени; форма 6-ПВ «Отчет о количестве работников, их качественный состав и профессионально обучение»; справка о средней заработной плате и др.

5. Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Штатное расписание за последние 2-3 года

7. Прайс-листы за последние 2-3 года

8. Рекламные материалы за последние 2-3 года

С целью обеспечения удобства анализа информация, приведенная в указанных документах, должна быть сведена в соответствующие таблицы. После каждой приведенной в отчете таблицы должен содержаться словесный анализ представленной информации, который позволит сделать вывод о состоянии того или иного исследуемого направления.

Общая характеристика предприятия

Раздел отчета по практике «Общая характеристика предприятия» имеет следующую структуру:

- название и месторасположение предприятия
- правовой статус предприятия (организационно-правовая форма; форма собственности, подчиненность, чем предприятие руководствуется своей деятельности и т.д.
- направления / предмет деятельности предприятия (с характеристикой основных направлений);
- характеристика оказываемых услуг (производимого товара);
- инфраструктура предприятия (санатория, гостиницы и др.)
- структура номерного фонда (пансионат, гостиница, санаторий) в соответствии с таблицей 1

Таблица 1

Структура номерного фонда
(гостиницы, пансионата, санатория) «_____» за _____ г.

Категория номера	Количество, номеров	Удельный вес, %
люкс		
полулюкс		
Всего:	10	100

– характеристика клиентов/потребителей услуг (товаров) предприятия (указать на запросы какой категории потребителей рассчитана производимая продукция/оказываемые услуги предприятия).

Таблица 2

Показатели	Ед.изм.	Годы			2014г в % к 2012	
		2012	2013	2014		
Общая площадь	кв.м					
Жилая площадь всех номеров	кв.м					
Одноразовая вместимость	мест					
Количество номеров на конец года	номеров					
В том числе:	номеров					
- люкс	номеров					
- полулюкс	номеров					
- одноместных	номеров					
-	номеров					
и т.д.						

Примечание: характеристика количества номеров корректируется в соответствии со структурой номерного фонда гостиницы.

Структура управления предприятием. Данный подраздел открывает структурно-экономическую характеристику предприятия. Необходимые знания о структуре управления предприятия студенты получают в процессе изучения дисциплины «Менеджмент». **Организационная структура** представляет собой логически построенные взаимоотношения уровней управления и функциональных подразделений.

Анализ структуры управления предприятия предполагает исследование состояние основных ее элементов:

- звенья (подразделения, должности)
- связи (определить характер связей и дать им характеристику): горизонтальные связи носят характер согласования и являются, как правило, одноуровневыми; вертикальные связи – связи подчинения, возникают при наличии нескольких уровней управления; вертикальные связи могут носить линейный и функциональный характер; линейные связи означают подчинение линейным руководителям, т.е. функциональные имеют место при подчинении по определенной группе проблем функциональному руководителю;
- уровни управления (определить количество, выяснить соблюдена ли норма управляемости).

В результате проведенного анализа в данном подразделе отчета обязательно следует:

- 1) Отметить недостатки существующей организационной структуры (если имеются).
- 2) Указать вид организационной структуры исследуемого предприятия.
- 3) Дать оценку оргструктуре: насколько она рациональна для данного предприятия (пример см.ниже).

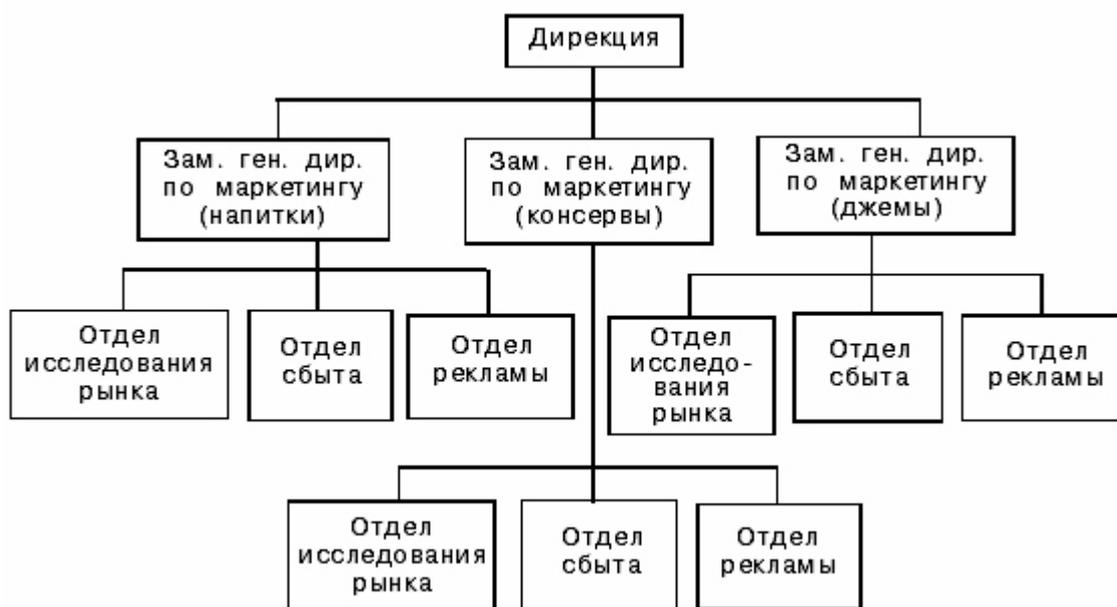


Рис.1 Организационная структура предприятия (гостиницы _____)

Исследование кадрового состава предприятия. Анализ кадрового состава предприятия предполагает изучение работников по характеристикам:

- пола
- возраста
- образования

- квалификации
- стажу работы и другим социально-демографическим признакам.

Источники информации для анализа: статистическая отчетность по труду формы 1-ПВ, 2 ПВ,3 ПВ, аналитические и синтетические данные по счету №70 «Расчеты по оплате труда», журнал-ордер №10, первичные документы (табель учета рабочего времени, наряды, расчетно-платежные ведомости), штатное расписание. В процессе подготовки данного раздела отчета следует изучить и собрать соответствующую информацию на предприятии, представив ее в табличном варианте. (образец. см. ниже в таблице) или в виде рис. в виде диаграмм.

Таблица 3

Образование	Всего, %	Всего, чел.	Категории работников			
			Руководители	Специалисты	Служащие	Рабочие
Высшее						
Среднее проф.						
Начальное проф.						
Среднее(полное) общее						
ИТОГО						



Рис.1 Структура персонала

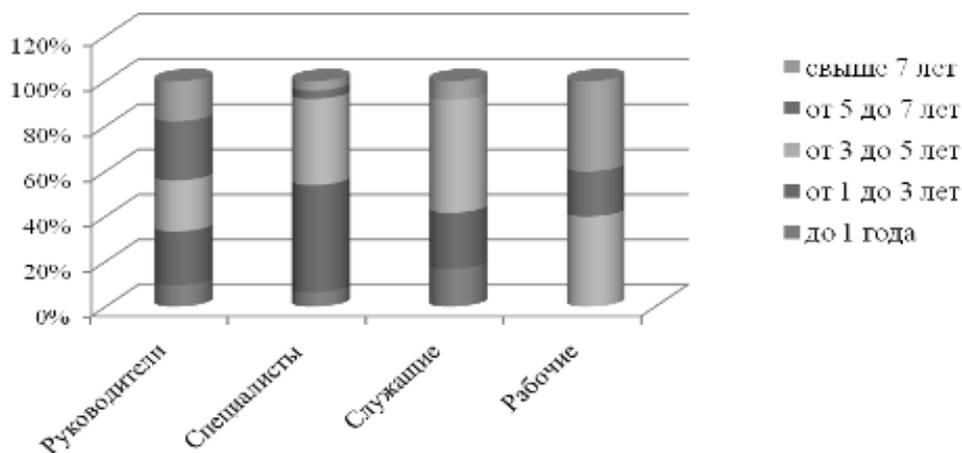


Рис.2. Распределение работников предприятия по категориям в зависимости от стажа работы

Так же в содержание данного подраздела можно включить таблицы, характеризующие эффективность использования кадрового потенциала, управления персоналом. Показать численность персонала за последние три года (сколько было принято на работу, уволено, по какой причине т.д).

Анализ основных производственных показателей представлен в таблице ниже.

Таблица 4

Загрузка гостиницы « _____ » в 20__ г.

Показатель	Месяц												Итого 20__г.
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Предоставлено койко-мест													
койко-мест в работе													
Уровень загрузки в %													

Примечание: уровень загрузки – показатель, характеризующий использование гостиничных ресурсов; определяется как отношение количества реализованных койко-мест к вместимости отеля (число мест в гостинице)

Таблица 5

Расчет сезонности выручки от реализации продукции (услуг) на предприятии « _____ » за _____ гг.

Годы показатели	Сумма выручки в месяц, тыс.руб												Итого за год. тыс.руб.
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2012													
2013													
2014													
Итого													
Средний уровень													
Сезонность, %													

Коэффициент сезонности – представляет собой процентное соотношение средних месячных уровней за ряд лет к среднемесячному объему реализованных услуг за весь расчетный период:

$$K_c = \frac{y_1}{y} * 100\%$$

где У1 – средний уровень объема реализованных услуг отдельного месяца:

У – среднемесячный объем реализованных услуг за расчетный период

Общие правила по оформлению отчета

Отчет подготавливается с помощью компьютера с использованием шрифта Times New Roman текстового редактора Word размером 14 кегль с полуторным межстрочным интервалом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Объем основного текста отчета по результатам стажировки должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Текст отчета необходимо печатать, оставляя поля таких размеров: **левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм.** Шрифт печати должен быть четким (*перед началом печати откройте на рабочем столе компьютера вкладку «ФОРМАТ» – «ШРИФТ» – «ИНТЕРВАЛ» – 100%, ОБЫЧНЫЙ*). **без выделения жирным.**

Печатные ошибки, опiski и графические неточности, которые оказались в процессе написания отчета, можно исправить подчисткой или закрашиванием белым корректором и нанесением на том же месте или между строками выправленного текста (фрагмента рисунка) машинописным способом. Допускается наличие не более двух исправление на одной странице.

Текст основной части отчета разделяется на разделы, подразделы, пункты и подпункты (*при необходимости*).

Заголовки структурных частей отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ» – «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают большими буквами симметрично тексту (выравнивание «по центру»).

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (*кроме первой – заглавной*) с абзацным отступлением (*не по «центру»*). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буква (*кроме первой – заглавной*) с абзацным отступлением 1,25 см в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должна равняться 3-4 интервала.

Названия всех структурных элементов отчета (разделов, подразделов, пунктов и т.д.) печатаются без выделения жирным («ФОРМАТ» – «ШРИФТ» – «НАЧЕРТЕНИЕ» – «обычный»).

Каждую структурную часть отчета необходимо начинать с новой страницы.

В общий объем отчетной работы, определенный настоящей программой, не входят список использованных источников, приложения, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы.

Титульный лист отчета открывает его, оформляется строго в соответствии с приложением №1 настоящей программы.

Изложение результатов практической деятельности начинается с введения, в котором, как правило, отражаются цель и задачи практики, время и место ее прохождения, основные моменты (конспективно) на что более всего уделял внимание и над чем работал практикант.

После раздела «Выводы и предложения» студент в обязательном порядке ставит свою личную подпись. В разделе «Список использованных источников» приводится перечень первоисточников в алфавитном порядке, с которыми работал практикант, в том числе законы и подзаконные акты, методические, учетно-отчетные, нормативные и другие материалы (документы) со ссылкой на их авторов и т.д.

Сброшюрованный отчет должен иметь сквозную нумерацию страниц с титульного листа (на титульном листе и листе «Содержание отчета» номера страниц не ставятся).

7.4. Общие правила по оформлению отчета

Отчет подготавливается с помощью компьютера с использованием шрифта Times New Roman текстового редактора Word размером

14 кегль с полуторным межстрочным интервалом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Объем основного текста отчета по результатам стажировки должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Текст отчета необходимо печатать, оставляя поля таких размеров: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть четким (перед началом печати откройте на рабочем столе компьютера вкладку «ФОРМАТ» – «ШРИФТ» – «ИНТЕРВАЛ» – 100%, ОБЫЧНЫЙ).

Печатные ошибки, описки и графические неточности, которые оказались в процессе написания отчета, можно исправить подчисткой или закрашиванием белым корректором и нанесением на том же месте или между строками выправленного текста (фрагмента рисунка) машинописным способом. Допускается наличие не более двух исправления на одной странице.

Текст основной части отчета разделяется на разделы, подразделы, пункты и подпункты (при необходимости).

Заголовки структурных частей отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ» – «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатают большими буквами симметрично тексту (выравнивание «по центру»).

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой – заглавной) с абзацным отступлением (не по «центру»). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Заголовки пунктов печатают маленькими буква (кроме первой – заглавной) с абзацным отступлением 1,25 см в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должна равняться 3-4 интервала.

Названия всех структурных элементов отчета (разделов, подразделов, пунктов и т.д.) печатаются без выделения жирным («ФОРМАТ» – «ШРИФТ» – «НАЧЕРТАНИЕ» – «обычный»).

Каждую структурную часть отчета необходимо начинать с новой страницы.

В общий объем отчетной работы, определенный настоящей программой, не входят список использованных источников, приложения, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы.

Титульный лист отчета открывает его, оформляется строго в соответствии с приложением №1 настоящей программы.

Изложение результатов практической деятельности начинается с введения, в котором, как правило, отражаются цель и задачи практики, время и место ее прохождения, основные моменты (конспективно) на что более всего уделял внимание и над чем работал практикант.

После раздела «Выводы и предложения» студент в обязательном порядке ставит свою личную подпись. В разделе «Список использованных источников» приводится перечень первоисточников в алфавитном порядке, с которыми работал практикант, в том числе законы и подзаконные акты, методические, учетно-отчетные, нормативные и другие материалы (документы) со ссылкой на их авторов и т.д.

Сброшюрованный отчет должен иметь сквозную нумерацию страниц с титульного листа (на титульном листе и листе «Содержание отчета» номера страниц не ставятся).

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

Основные источники:

1. Павлова Н. В. Администратор гостиницы : учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Павлова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 80 с.
2. Ёхина М. А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.
3. Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – 5-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.
4. Ёхина М. А. Прием, размещение и выписка гостей : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с.
5. Полевая М. В. Управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. В. Полевая, А.Н. Третьякова. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.

Дополнительные источники:

6. Балашова, Е. А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса [Текст] : научно-популярная литература / Е. А. Балашова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Вершина, 2006. - 200 с.
7. Воробьева, С. А. Деловой английский для гостиничного бизнеса [Текст] : к изучению дисциплины / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. - 2-е изд. - М. : Филоматис, 2006. - 336 с.
8. Воронина А.Б. Анимация в туризме [Текст] : учеб. пособие / А. Б. Воронина ; Севастопольский экономико-гуманитарный ин-т, ТНУ им. В.И. Вернадского. - Севастополь : Предприятие Феникс, 2008. - 195 с. : рис., табл. - (Библиотека турбизнеса). - Библиогр.: с. 173-174. - Приложения: с.175-195.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ С ОВЗ)

Практика по специальности проходит на предприятиях гостиничного и санаторно-курортного комплекса, имеющих договор на предоставление мест практики для студентов колледжа.

Для проведения практики необходимо материально-техническое обеспечение, соответствующее санитарным и противопожарным нормам. Предприятие должно иметь разработанные и утвержденные технологии обслуживания клиентов.

9.1. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной дисциплины для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с нарушением зрения:

Адаптированная форма предоставления учебной информации:

- крупный шрифт (16-18 пунктов);
- аудионоситель (кассета, диск) с записью лекционного материала, заданиями к семинарским и практическим занятиям, указаниями к самостоятельной работе, контрольные вопросы;
- электронный вариант на дисковом накопителе и наличие компьютера с программой не визуального доступа к информации (программ-синтезаторов речи) – JAWS 8.0, NVDA;
- использование специальных возможностей компьютерной техники: видеоувеличитель, компьютерная лупа и прочее;

- использование диктофона как способа конспектирования.

Для студентов с нарушением слуха:

Адаптированная форма предоставления учебной информации:

- наличие электронного варианта учебного материала на дисковом накопителе (лекции, задания к семинарским, практическим занятиям, контрольные вопросы, задания к самостоятельной работе);

- наличие разнообразного наглядного материала по темам курса: схемы, диаграммы, рисунки, компьютерных презентаций и прочее;

- наличие видеоинформации и видеоматериалов, сопровождающихся текстовой бегущей строкой или сурдопереводом;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры для приема-передачи учебной информации в доступных формах (акустический усилитель и колонки);

- наличие комплекта контрольных заданий для ответа по выбору студента: устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере.

Для студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата:

Адаптированная форма предоставления учебной информации:

- наличие альтернативных форм передачи учебного материала: комплекты электронных и распечатанных учебных материалов дисциплины, аудио- и видеоматериалы;

- наличие наглядного материала по темам курса: схемы, диаграммы, рисунки, компьютерных презентаций и прочее;

- использование студентами в учебном процессе специальных возможностей операционной системы Windows (экранная клавиатура);

- наличие комплекта контрольных заданий для ответа по выбору студента устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» ГУМАНИтарНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ) В г. ЯЛТЕ**

ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ
СПЕЦИАЛИСТОВ СПО В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦМК
_____ И.Н. Кузьмич

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

База практики _____
(полное название организации)

Отчет подготовлен
студентом(кой) 3-го курса, 31ГС-к
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
Экономико-гуманитарного колледжа

(ФИО, подпись студента)

Руководитель от базы практики

**Руководитель от Экономико-
гуманитарного колледжа**

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(подпись, печать организации)
« ____ » _____ 201__ г.

(отчет принят с оценкой, подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Приложение №1 образец оформления дневника, оформлять в виде книжечки

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ (ФИЛИАЛ)
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО» в г. ЯЛТЕ**

**ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ
СПЕЦИАЛИСТОВ СПО В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

База практики _____

(полное название организации – базы практики)

Дневник
студента (ки) 4-го курса, гр.41ГС/к
специальности 43.02.11
«Гостиничный сервис»
Экономико-гуманитарного
колледжа

(ФИО, подпись)

Обучающийся(щаяся) _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялта, цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма направляется на производственную практику в (на)

_____ (полное название организации, юр.адрес)

Период производственной практики:

с «___» _____ 2018 г. по «___» _____ 2018 г.

Продолжительность производственной практики 3 недели

Руководитель производственной практики от ЦМК:

_____ (должность; ученая степень; фамилия, имя, отчество)

Цикловая методическая комиссия по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма

Руководитель производственной практики от организации

_____ (должность; фамилия, имя, отчество)

Председатель ЦМК _____ И. Н. Кузьмич
(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «___» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ М.П. (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

**Деятельность во время производственной практики
(1-я неделя)**

Дата	Содержание и методика выполнения заданий	Отметки руководителя
		<p align="center">Выполнено / не выполнено <small>(нужное подчеркнуть)</small></p> <p align="right">_____ (подпись)</p>
		<p align="center">Выполнено / не выполнено <small>(нужное подчеркнуть)</small></p> <p align="right">_____ (подпись)</p>
		<p align="center">Выполнено / не выполнено <small>(нужное подчеркнуть)</small></p> <p align="right">_____ (подпись)</p>
		<p align="center">Выполнено / не выполнено <small>(нужное подчеркнуть)</small></p> <p align="right">_____ (подпись)</p>
		<p align="center">Выполнено / не выполнено <small>(нужное подчеркнуть)</small></p> <p align="right">_____ (подпись)</p>
	Выводы и особенности рабочего модуля (5 дней)	Отметки руководителя
		<p align="center">Утверждаю/ не утверждаю <small>(нужное подчеркнуть)</small></p> <p align="right">_____ (подпись)</p>

2-3 неделя точно также

Отзыв руководителя производственной практики от организации о работе обучающегося_____

Руководитель производственной практики от организации _____
_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Отзыв руководителя производственной практики от ЦМК

ЗАЧЕТ по производственной практике принят с оценкой _____

Руководитель производственной практики от ЦМК _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
«__» _____ 2018 г.