

Иркутский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

Утверждаю
Директор ЧПОУ ИТЭП
_____ С.В. Суродина

Согласовано:

Директор ООО Гостиница

«БАЙКАЛ-СЕВЕРНОЕ МОРЕ»

_____ Е.А. Зимина



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству

Профиль получаемого профессионального образования: естественно – научный

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 1 года 10 месяцев
(на базе среднего общего образования)

Иркутск
2023 г.

Рабочая программа производственной преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг

ПМ 03 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 11695 Горничная

Производственная преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Производственная преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по одному или нескольким профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Производственная преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

иметь практический опыт:

1.2. Количество часов на производственную преддипломную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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, используя знания 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 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 (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
	ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
	ПК.1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
Предоставление гостиничных услуг .	ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять приём 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	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
Выполнение работ по профессии 11695 Горничная	ПК 3.1.	Выполнять уборку номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения
	ПК 3.2.	Планировать, организацию и контроль работы бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид практики

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: зачет		

3.2. Содержание преддипломной практики

Программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ состоит из трех этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме ВКР;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

В зависимости от темы дипломной работы, руководитель практики от техникума формирует индивидуальные задания на производственную преддипломную практику. Включая в эти задания соответствующие тематике ВКР виды работ из указанных в таблице:

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<ul style="list-style-type: none">- Оформление заявок на бронирование- Договоры с турфирмами- Работа с заявками- Оплата бронирования- Бронирование номера в программе автоматизации гостиницы- Оформление бланков для бронирования- Составление и оформление отчетов по бронированию- Оформление писем-ответов	<ul style="list-style-type: none">- Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Правила бронирования. Правила аннуляции брони;- Способы бронирования. Факс, телефон. Почта. Интернет. Центральная система бронирования (присоединенная и не присоединенная);- Информационные и телекоммуникационные технологии для обеспечения процесса бронирования;- Типы бронирования;- Взаимодействие гостиниц с туристскими фирмами
<ul style="list-style-type: none">- Порядок регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп.- Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчеты по кредитной карте, туристскими ваучерами, экспресс оплата.- Регистрация гостя. Классификация гостиничных номеров. Вселение в номер.- Особенности предоставления основных и дополнительных услуг в гостинице. Формирование счета.- Программы обслуживания постоянных гостей в гостинице.- Программы обслуживания VIP-гостей в гостинице.	<ul style="list-style-type: none">- Порядок регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп.- Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчет по кредитной карте, туристскими ваучерами. Экспресс-оплата гостиничного счета.- Регистрация гостя. Оформление документов. Карта гостя. Выявление предпочтений гостя.- Технологии работы с гостевыми жалобами- Методы работы с возражениями, правила работы с рекламациями, работа с конфликтами.- Порядок расчета за проживание, за дополнительные услуги.- Отъезд и проводы гостей.- Организация работы службы консьержей и батлеров.- Оборудование рабочего места. Телефонный этикет.

- Процедура выписки гостя.
- Организация отъезда и проводов гостей.
- Организация работы службы консьержей и батлеров.
- Служба телефонных операторов.
- Организация работы ночных аудиторов.
- Информационные и телекоммуникационные технологии в работе службы приема и размещения.
- Возможности при использовании информационных и телекоммуникационных технологий при регистрации гостя.
- Использование информационных и телекоммуникационных технологий для автоматизированной системы управления службы приема и размещения;
- особенностей ухода за стеновыми и потолочными покрытиями
- уход за мебельными тканями, ковровыми покрытиями
- Отработка навыков по проведению промежуточной уборки
- Отработка навыков по проведению уборки после выезда гостя.
- Отработка навыков по проведению экспресс-уборки.
- Отработка навыков по проведению генеральной уборки.
- Обслуживание завтраков.
- Отработка навыков составления карт заказов на завтрак.
- прием заказов.
- требования техники безопасности;

- Побудка гостей к определенному времени.
- Закрытие финансового дня в гостинице.
- Суточный отчет финансовой деятельности гостиницы.
- Автоматизированные системы управления гостиничным предприятием.
- Белье: типы белья, комплектация, инвентарный контроль над бельем, замена белья;
- Униформа: типы униформы, комплектация униформы, инвентарный контроль над униформой;
- Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, типы чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, комплектация, закупка и хранение, инвентарный контроль;
- Гостевые принадлежности: типы гостевых принадлежностей, их характеристика, принципы комплектации, инвентарный контроль;
- Типы стеновых покрытий, основные характеристики;
- Типы потолочных покрытий, основные характеристики;
- Принципы выбора мебели, дифференциация мебели по назначению
- Технология эксплуатации мебели;
- Типы мебельных тканей, ковровых поверхностей основные характеристики;
- Подготовка к уборке гостевых номеров: распределение персонала, статус номеров, очередность уборки;
- Уборка гостевых номеров, типы уборки;
- Уборка гостиничных и вспомогательных помещений;
- Организация работы прачечной в гостинице;
- Рабочий цикл прачечной;
- Характеристика службы room-service;
- Особенности оснащения службы room-service;
- Охрана труда, профилактика производственного травматизма, производственная санитария и гигиена, электро-безопасность в гостинице;

<p>-Изучение и применение основ маркетинга в гостиничном сервисе</p> <p>- Проведение маркетингового исследования в гостинице, отеле</p> <p>- Рассмотрение основных компонентов сервисной деятельности в гостинице, отеле.</p>	<p>Разработать материалы и провести маркетинговые исследования в гостинице, отеле методом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса - анкетирования - интервьюирования т др. <p>Разработать и представить на диаграмме сегментацию рынка гостиничных услуг, товаров и таблицу сегментации рынка гостиничных услуг</p> <p>Разработать план проведения маркетинговых исследований гостиничных услуг на примере гостиницы Санкт-Петербурга .</p> <p>Провести анализ и оценку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сервисной деятельности в гостинице, отеле, в том числе в отношении ресторанного сервиса и выработать собственные предложения по совершенствованию данного направления. - применения закон энергетической эффективности и достижение повышения эмоционального состояния посетителей
---	--

3.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание студенту дает руководитель ВКР, в соответствии с темой ВКР, форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 4 к программе преддипломной практики.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель ВКР самостоятельно;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.acase.ru>
2. <http://www.hotel.uralregion.ru>
3. <http://www.hoteline.ru>
4. <http://www.goste.ru>
5. <http://www.hotelcentr.ru>
6. <http://www.hotelkosmos.ru> и другие

4.4. Требования к руководителям практики

Заместитель директора по учебно-производственной работе, маркетингу и развитию:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- составляет и утверждает график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.
- разрабатывает программу практики для студентов по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводят индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководители ВКР:

-разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой ВКР.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной преддипломной практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- практическая часть;
- приложения.
- Характеристика с места практики

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

Код	Наименование результата обучения
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, используя знания 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 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.
-------	--

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом.

Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30мм, правое -10мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. – Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. – Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 2.1 – 2.3	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. – Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. – Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 3.1. – 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. – Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. – Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики

ПК 4.1. – 4.3.	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. – Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. – Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. 	Дифференцированный зачет Оценка отчета Характеристика с места практики.
----------------	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
по производственной преддипломной практике

с _____ г. по _____ г.
период практики

Организация:

Выполнил:

Ф И О

Специальность 43.02.16 Туризм и
гостеприимство
Группа _____

Оценка за практику:

зачтено / не зачтено
(нужное подчеркнуть)

Проверил:

Яна Алексеевна Кружкова

Иркутск
2023 г.

1. Основные положения практики

1.1. Студент до отбытия на практику должен получить инструктаж от руководителя практики, а также:

- оформленный дневник;
- индивидуальное задание;

1.2. Студент, прибыв на предприятие (в организацию), должен отдать руководителю практики от предприятия дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники) и уточнить план прохождения практики.

1.3. Во время прохождения практики студент обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия (организации).

1.4. Отчет о практике студент составляет в соответствии с календарным графиком прохождения практики и дополнительных указаний руководителя практики от колледжа и от предприятия.

1.5. Студент, который не выполнил требований практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, отчисляется из учебного заведения, как имеющий академическую задолженность. В случае уважительной причины направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и праваАТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по преддипломной практике

ФИО практиканта: _____

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимствоГруппа: _____ Форма обучения: очноПериод: в объеме часов: с _____ по _____ 144 часа

Организация: _____

Адрес организации: _____

Виды работ, выполненных обучающимся за период практического обучения:

№	Виды работ	Качество выполнения
1.		Выполнено в соответствии с требованиями гостиницы
2.		Выполнено в соответствии с требованиями гостиницы
3.		Выполнено в соответствии с требованиями гостиницы
4.		Выполнено в соответствии с требованиями гостиницы
5.		Выполнено в соответствии с требованиями гостиницы
6.		Выполнено в соответствии с требованиями гостиницы

В результате практического обучения оформил(а) самостоятельно дневник-отчёт по практике установленной формы в соответствии с заданием на практику и (или) рабочей программой по практике.

Оценка за практику: зачтено / не зачтено (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 2023 г.

Руководитель практики от организации:

МП

подпись

ФИО

Руководитель практики от ЧПОУ ИТЭП:

ПреподавательКружкова Яна Алексеевна

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения практики _____

показала устойчивый

интерес к избранной специальности, выбирал (а) способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Выбирал способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 1), использовал (а) современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2), планировал (а) и реализовывал(а) собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, используя знания правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 3), эффективно взаимодействовал (а) и работал (а) в коллективе и команде (ОК 4), осуществлял (а) устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5), проявлял (а) гражданско-патриотическую позицию, демонстрировал (а) осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 6), содействовал (а) сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применял (а) знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовал (а) в чрезвычайных ситуациях (ОК 7), использовал (а) средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 8), пользовался (лась) профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 9).

Организовывал (а) и контролировал (а) деятельность служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставление гостиничных услуг, выполнять работы по профессии «Горничная», планировать и организовывать работу горничных на предприятиях туризма и гостеприимства.

«_____» _____ 2023 г.

Руководитель практики от организации:

МП

Руководитель практики от ЧПОУ ИТЭП:

Преподаватель _____

Кружкова Яна Алексеевна

Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(в соответствии со спецификой деятельности предприятия)

ФИО практиканта:

Организация: _____

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Группа: _____ Период практики: с _____ по _____

Этап практики: преддипломная практика (производственная по профилю специальности, производственная преддипломная, учебная)

Наименование разделов, тем	ОК ПК	Содержание задания, состав выполнения работ
<p><u>Раздел 1</u> Ознакомление с характеристикой гостиничного предприятия</p>	<p>ОК2,ОК4, ОК6,ОК9 ПК1.1ПК2.2, ПК3.1;ПК3.2.</p>	<p>Ознакомиться и дать подробное описание организации; Изучить и описать организационно-управленческую структуру службы питания; Изучить и описать процесс оказания услуги питания гостинице; Изучить и структурировать основные нормативно-правовые документы службы питания гостиницы; Изучить и оценить место службы питания в структуре гостиничного предприятия.</p> <p>Отразить в дневнике отчета: Характеристику гостиничного предприятия (категория, местонахождение, назначение); Организационно-управленческую структуру гостиницы; Организационную структуру службы питания гостиницы; Технологию оказания услуги питания в номерах (room-service); Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность гостиницы.</p> <p>Примерный список прилагаемых документов: Организационная структура отеля (гостиницы); Стандарты обслуживания гостей.</p>
<p><u>Раздел 2</u> <u>Анализ корпоративной культуры предприятий индустрии гостеприимства</u></p>	<p>ОК2,ОК4, ОК6,ОК9 ПК1.1ПК2.2, ПК2.1;ПК3.2</p>	<p>Направления совершенствования корпоративной культуры гостиничного предприятия</p> <p>Отразить в дневнике отчета: Описать программу по развитию корпоративной культуры</p>

		Примерный список прилагаемых документов: Анкета-опрос по удовлетворенности корпоративной культуры, чтобы выявить сильные и слабые стороны и определить пути развития.
--	--	---

Руководитель практики (ИТЭП): Яна Алексеевна Кружкова
ФИО

«13» апреля 2023г.

подпись

