



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г. Геленджике



ПОДПИСАЮ

Генеральный директор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

мая 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

2020

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики.....	3
2. Результаты освоения программы производственной практики.....	4
3. Тематический план и содержание производственной практики.....	4
3.1. Тематический план производственной практики.....	4
3.2. Содержание производственной практики.....	7
4. Условия реализации программы производственной практики.....	9
4.1. Организация практики.....	9
4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительных источников.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	11
6. Приложения.....	12

Программа учебной практики ПП.02.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07.05.2014г., №475 и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

Рассмотрена предметной (цикловой) комиссией специальности Гостиничный сервис протокол заседания № 1 «31» августа 2020г.

Одобрена на заседании ученого совета протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Рецензенты:

Директор ИП Стефанова Отель «Парадейсон»		З.К. Стефанова
Генеральный директор АО «Санаторий им.М.В.Ломоносова		Н.Я.Алейников

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 02 Прием, размещение и выписка гостей является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11. Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): прием, размещение и выписка гостей, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики:

- приобрести практический опыт приема, регистрации, размещения и выписки гостей;
- получить навыки ведения беседы с гостями;
- получить опыт работы в профессиональной программе.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;

- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы

Уметь:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики и содержанием заданий на практику. Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля «Прием, размещение и выписка гостей», по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических навыков в рамках модулей необходимых

для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии/специальности ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

ПМ.02. Прием, размещение и выписка гостей

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
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 профзадач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профдеятельности

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

КОД ПК	Код и наименование профессиональных модулей	К-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики
1	2	3	4	5
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6	ПМ. 02 Приём, размещение и выписка гостей	72	Прием заказов на бронирование от потребителей	Тема 2.1. Прием, регистрация освоение принципов организации рабочего места службы приема и размещения. Тема 2.2. Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих. Тема 2.3. Освоение принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими службами Тема 2.4. Предоставление и информирование гостей об услугах гостиничного предприятия
			Принятие участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	Тема 2.5 Принятие участие в заключении и выполнении договоров об оказании гостиничных услуг Тема 2.6. Участие в заключении и выполнении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг
			Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	Тема 2.7. Контроль и обеспечение выполнения договоров на оказание гостиничных услуг Тема 2.8. Обеспечение выполнения договоров на оказание дополнительных услуг
			Дифференцированный зачет	

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы производственной практики	Содержание учебных занятий
1	2

ПМ. 02Приём, размещение и выписка гостей		
Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей		
Тема 1.1. Прием, регистрация освоение принципов организации рабочего места службы приема и размещения.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Соблюдение режим работы, графика работы. Требования современного рынка труда к выпускникам средних профессиональных учебных заведений. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции Формы организации труда, режим работы и правил внутреннего распорядка на производственной практике. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса	
Тема 1.2. Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих.	Организация рабочего места службы приема и размещения. Отработка навыков общения с потребителями в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
Тема 1.3. Освоение принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими службами	Взаимодействие со службой бронирования, хозяйственной службой, ресторанной службой, службой маркетинга по вопросам приема, размещения и организации проживания потребителей во время проживания. Составление сводок и отчетов для служб в соответствии со стандартами гостиницы.	
Тема 1.4. Предоставление и информирование гостей об услугах гостиничного предприятия	Информирование гостей о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице, условиях оказания услуг, оплате услуг. Отработка стандартов порядка информирования потребителей о видах услуг. Контроль достоверности информации. Правила безопасности при проживании в гостинице. Информирование гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице.	
Раздел 2. Принятие участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг		
Тема 2.1Принятие участие в заключении и выполнении договоров об оказании гостиничных услуг	Участие в подготовке договоров с организациями, оформление договора, участие в согласовании и корректировке договоров. Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании гостиничных	
Тема 2.2.Участие в заключении и выполнении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг	Применение правил заключения договоров. Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг	
Раздел 3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)		
Тема 3.1. Владение технологией ведения	Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании. Отработка стандарта	

телефонных переговоров. Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании	представления, этапов ведения телефонного разговора при принятии заявки. Ведение деловых переговоров по телефону на основе этикета делового общения, стандартов гостиницы при принятии заявки на бронирование.
Тема 3.2. Контроль и обеспечение выполнения договоров на оказание гостиничных услуг	Ведение учета и регистрации входящих и исходящих договоров и приложений к ним. Контроль сроков выполнения договоров и перечня предоставляемых по ним услуг.
Тема 3.3. Обеспечение выполнения договоров на оказание дополнительных	Контроль оплаты за дополнительные услуги. Производство начисления на счета за дополнительные услуги. Составление отчетной документации. Контроль за выполнением дополнительных услуг, необходимых для предоставления гостям в период их проживания. Выполнение стандартов обслуживания VIP-гостей. Предоставление
Раздел 4. Подготовка счетов и организация отъезда гостей;	
Тема 4.1. Подготовка и производство расчетов с гостями с использованием АСУ и организация их отъезда.	Осуществление расчетов с использованием автоматизированной системы управления. Расчет проживания индивидуального клиента. Расчет продления проживания. Расчет раннего отъезда, возврат авансового платежа.
Тема 4.2. Освоение юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей	Подготовка документов для регистрации иностранных гостей и отправка их для регистрации в ОВИР при заезде. Оформление документов и отправка их в ОВИР при отъезде гостей
Тема 4.3. Проведение и координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены	Функциональные обязанности ночного портье. Заккрытие смены. Проведение ночного аудита. Составление отчетов. Оформление документов по передаче смены
Дифференцированный зачет	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике и организациями.

Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию, учреждению, организации могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия, учреждения, организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждениях, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительных источников

1. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами от 15 июня 1979 г.

Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-451271#page/1>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnyy-servis-451272#page/1>
3. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-451271#page/1>
4. Технология и организация гостиничных услуг [Электронный ресурс]: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=340840>
5. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. - URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-456706#page/1>
6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 413 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/proektirovanie-gostinichnoy-deyatelnosti-448858#page/1>
7. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-specifika-predostavleniya-gostinichnyh-uslug-v-gostinichah-467368#page/1>

Дополнительная литература

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования по специальности "Социально-культурный сервис" / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин, А. В. Зайцев. - 3-е изд., перераб. - Москва : КНОРУС, 2020. - 165 с.
2. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-turistskoy-industrii-452006#page/1>

3. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-gostinichnogo-dela-456699#page/1>
4. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Высшее образование:Бакалавриат- URL: <https://znanium.com/read?id=363746>
5. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-gostinichnogo-dela-450317#page/1>
6. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для СПО / Л. Г. Березовая. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Серия : Профессиональное образование). -URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-turizma-i-gostepriimstva-426833#page/1>
7. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб.пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/read?id=339564>
8. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-450928#page/1>

Периодические издания

1. Гостиничное дело
2. Современные проблемы сервиса и туризма
3. Туризм. Право и экономика
4. Общество и экономика.— URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592/udb/4>
5. Гуманитарные и социально-экономические науки. База данных Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU». — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». — URL: www.biblioclub.ru
2. ЭБС издательства «Лань». — URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». — URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. — URL:<http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:<http://нэб.пф/>
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. — URL: <http://cyberleninka.ru/>

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей	1. Организует рабочее место поста приема 2. Соблюдает этапы регистрации и размещения гостей 3. Соблюдает требования, предъявляемых к составлению документации	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник производственной практики. Диф.зачет
ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	1. Грамотно предоставляет информацию клиентам об услугах в гостинице	
ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	1. Согласовывает структуру и содержание договора с заказчиком	
ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	1. Умеет соблюдать стандарты при оказании перечня услуг клиентам	
ПК 2. 5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей	1. Правильно составляет счета гостям 2. Организует проводы гостей	
ПК 2. 6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	1. Участвует в проведении ночного аудита 2. Работает с документацией ночного портье	

ПРИЛОЖЕНИЕ А
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
Фамилия, имя отчество

Направляется на производственную практику (по профилю специальности)
в распоряжение _____

_____ *наименование предприятия*
для прохождения _____ практики
_____ *вид практики*
по специальности _____
_____ *код и наименование специальности*

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

Руководитель практики от филиала: _____

_____ *Должность, фамилия имя отчество, подпись*

М.П. Зам. директора по учебной работе _____
подпись

Руководитель практики от предприятия: _____

_____ *Должность, фамилия имя отчество*

М.П. Прибыл на предприятие
«___» _____ 2020 г. _____
подпись

М.П. Убыл из предприятия
«___» _____ 2020 г. _____
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ
Б**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
на производственную практику

Обучающий(ая)ся _____

(ФИО студента)

3 курса

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

(код и наименование специальности)

Направляется в _____

Наименование задания, рекомендации к выполнению	
1	Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте организации.
2	Ознакомиться со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений, штатным расписанием.
3	ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.
4	ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
5	ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
6	ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
7	ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
8	ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
9	Оформить отчет.

Руководитель производственной практики от филиала,
преподаватель филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Геленджике _____

подпись, печать

Руководитель производственной практики от организации,

ФИО, должность, организация _____

подпись, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

Производственной практики

ПМ 02.

Обучающийся: _____

Курс: _____3_____

Группа: _____

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Место прохождения практики: _____

РУКОВОДИТЕЛИ:

От филиала: _____ И.О. Фамилия,
Преподаватель филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике

От организации: _____ И.О. Фамилия
Должность, место работы _____ подпись

М.П.

№ п/ п	Дата	Место работы	Кол- во работ их часов	Виды работ	Содержание работы	Оценка и подпись непосредст венного руководите ля
				Изучение БЖД, ознакомление с нормативно- правовой базой гостиничного предприятия	Прошла инструктаж по технике безопасности, ознакомилась с	
		СПиР				
		СПиР				
		СПиР				
		СПиР				

График прохождения производственной практики

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Служба приема и размещения		
ИТОГО		

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия
Подпись, печать

От филиала: _____ И.О. Фамилия,
преподаватель СПО филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет» в г. Геленджике

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Ф И О

специальность 43.02.11 Гостиничный сервис
курс 3

Сроки прохождения практики: _____ 2020 г. _____ 2020 г.

База практики: _____

Руководитель практики от филиала: _____ И.О. Фамилия
преподаватель филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике

Руководитель практики : _____ И.О. Фамилия
Место работы, должность

2020

Календарные сроки практики

По учебному плану:

1. Производственная практика (по профилю специальности)

Начало _____ 20__ г. Окончание _____ 20__ г.

База практики

Руководитель практики от филиала

Преподаватель филиала ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный
Университет» в Геленджике

_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации

Место работы должность

_____ И.О. Фамилия

Содержание

Введение

1. Основная часть. Краткая характеристика
2. Вариативная часть. Производственная практика

Заключение

Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика
2. Вариативная часть. Производственная практика

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности),.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Правила по технике безопасности.
2. Корпоративный кодекс со сводом корпоративных правил поведения.
3. Нормативные документы службы приема и бронирования.
4. Прейскуранты цен проживания в комплексе.
5.
6.
7.
8.

Практикант: _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от филиала: _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации: _____ И.О. Фамилия
подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г. Геленджик

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

Обучающий(ая)ся на 3 курсе по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис прошла
производственную практику по профессиональному модулю

ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

в объеме _____ недели, с «__» _____ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

Вид профес- сиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
ПМ 02 Прием, размещение и выписка гостей	ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.	
	ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	
	ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	
	ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	
	ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	
	ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	
Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**			

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых (ой) компетенций (ии), показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых (ой) компетенций (ии), умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых (ой) компетенций (ии), умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

ХАРАКТЕРИСТИКА профессиональной деятельности обучающегося

1. Фамилия, имя, отчество практиканта;
2. Наименование организации, сроки прохождения практики и под чьим руководством студент проходил практику;
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.);
4. Объем выполненной работы на практике;
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками;
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии

Таким образом, практикантка сформировала следующие общие компетенции:

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность занимающихся физической культурой и спортом, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество учебно-тренировочного процесса и организации физкультурно-спортивных мероприятий и занятий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания и смены технологий.

В ходе производственной практики Ефремова Парфена Лазаревна занималась приемом заказов на бронирование. Практикантка уделяла пристальное внимание к оформлению необходимой документации.

Таким образом, практикантка сформировала следующие профессиональные компетенции:

ПК 2.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3 Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4 Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6 Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Руководитель производственной
практики от образовательной организации _____ И.О. Фамилия

Руководитель производственной практики
от предприятия _____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОТЗЫВ

О качестве подготовки студентов филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в городе Геленджике, обучающийся по программе СПО, специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Подпись, М.П.