

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

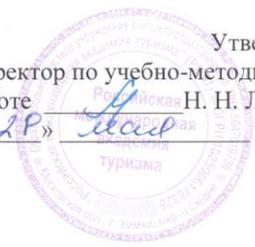
Согласовано:

Заместитель коммерческого
директора ООО «Макси»
отель Sky point Шереметьево
 В. Р. Ашуров
«23» апреля 20 19 г.



Утверждаю:

Проректор по учебно-методической
работе
«29» апреля 2019 г.
Н. Н. Ягусева



ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**профессионального модуля: ПМ.01 «Организация и контроль текущей
деятельности работников службы приема и размещения»**

Специальность 43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Химки 20 19

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04.2013 г. и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело", а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования». Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического Совета факультета. Протокол № ____ от «__» _____ 201_г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения ООП ППССЗ.

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

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся навыков по организации и контролю текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

- формирования навыков контроля за текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
- сбор и обработка материалов для написания отчета о производственной практике;

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ПССЗ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ООП ПССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

1.2. Формы проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практического обучения на рабочих местах в организациях и учреждениях.

1.3. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров о прохождении практик, заключаемых между РМАТ и организациями, и в соответствии с приказом о закреплении мест прохождения практик.

Сроки прохождения практики: производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики

Результатом производственной практики является освоение:

- 1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести **практический опыт:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля ПМ.01

Форма обучения очная 3 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 4. ОК 5. ОК 10.	ПМ 01 «Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения»	72 (2)	4 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 4. ОК 5. ОК 10.	ПМ 01 «Организация и контроль деятельности работников службы приема и размещения»	72 (2)	2 Семестр
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией производственной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда, безопасности и правилам внутреннего распорядка - 2 часа	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
2.	Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения. Изучение требований к обслуживающему персоналу. Изучение речевых стандартов при приеме, регистрации и размещение гостей. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;- 18 часов	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике.
3.	Раздел 2. Технология взаимодействия работников службы приема и размещения с гостями при приеме, регистрации и выписке	Изучение особенностей обслуживания VIP-гостей. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Правила регистрации иностранных гостей. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. - 28 часов	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике

3.	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих). Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Ознакомление с видами отчетной документации- 22 часа	Оценка на этапах производственной практики. Дневник производственной практики. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Написание индивидуального задания.
1.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	Защита отчета
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	
	ИТОГО	72 часа	

*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практики студентов

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на базе гостиниц являющимися социальными партнерами РМАТ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения. Производственная (по профилю специальности) практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы МДК 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения завершается квалификационным экзаменом.

4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (по профилю специальности) практике

Самостоятельная работа в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной (по профилю специальности) практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет–ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов и дополнительной литературы

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно- методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Основная:

1. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие. Кафедра туризма и сервиса. - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027>

2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие.

Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

3. Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва: МПГУ, 2018.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500309>

4. Сухов, Р.И. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций : учебник / Р.И. Сухов ; – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493320>

Дополнительная:

1. Сухов Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>

2. Агарков А.П. Управление качеством: учебник. Агарков А. П. Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 (ЭБС Университетская библиотека онлайн, URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=454026&sr=1)

3. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность : учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев ; под общ. ред. Ж.А. Романович. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>

4.3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Получение практического опыта в осуществлении планирования, деятельности службы приема и размещения; <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы; ▪ определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; ▪ организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуального задания</p>
ПК 1.2. Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Получение практического опыта по организации и стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуального задания</p>

	<p>службы приема и размещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; ▪ выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; ▪ организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; 	
<p>ПК1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Получение практического опыта по контролю текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; ▪ контролировать выполнение работниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; 	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания</p>

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 общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. Работать в коллективе и команде,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Организовывать работу коллектива и команды ▪ Взаимодействовать с коллегами, 	Экспертное наблюдение в процессе

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	руководством, клиентами. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; 	производственной практики. Оценка производственного процесса.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; ▪ Грамотно оформлять документы ▪ Толерантность поведения в рабочем коллективе 	Оценка результатов Оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), ▪ Понимать тексты на базовые профессиональные темы ▪ Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ▪ Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ▪ Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) ▪ Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	

5.2. Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

№ п/п	Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенций	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1.	Ознакомительный этап	-Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации.	Запись в дневнике по практике, отчет по практике
2.	Основной этап. Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и	Отработать приемы организации рабочего места службы приема и размещения.	Изучить правила приема, регистрации и размещения гостей. Изучить требования к

	размещения	<p>Выяснить потребности и пожелания гостей относительно услуг.</p> <p>Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> <p>Отработать навыки общения с гостями в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p>	<p>обслуживающему персоналу.</p> <p>Изучить речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей.</p> <p>Сформировать перечень нормативных документов, регламентирующих работу службы приема и размещения.</p> <p>Выполнение данного задания отразить в отчете.</p>
3.	Раздел 2. Технология взаимодействия работников службы приема и размещения с гостями при приеме, регистрации и выписке	<p>Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p> <p>Отработать навыки регистрации иностранных граждан.</p> <p>Отработать взаимодействие с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>Составить и обработать необходимую документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.</p>	<p>Изучить особенности обслуживания VIP-гостей.</p> <p>Ознакомиться с основной отчетной документацией службы приема и размещения гостей (анкета гостя, карта гостя, счет, квитанция на возврат денежных средств).</p> <p>В процессе практики вести дневник производственной практики.</p> <p>Написание индивидуального задания.</p>
4.	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	<p>Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>Отработать навыки работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Отработать навыки начисления и осуществления расчетов с гостями</p>	<p>Ознакомиться с основной информационной базой данных номерного фонда службы приема и размещения гостей.</p> <p>Выполнить процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p> <p>Ознакомиться с видами отчетной документации</p> <p>В процессе практики вести дневник производственной практики.</p> <p>Написание индивидуального задания.</p>

3.	Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	В процессе практики вести дневник производственной практики. Написание индивидуального задания. Характеристика и аттестационный лист по производственной практике. Последний день практики
----	--	---	---

5.3 Критерии оценивания отчета по прохождению производственной практики:

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

5.4. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

По результатам производственной практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения производственной практики (Приложение 2).

Формой отчетности является: дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на производственной практике. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчет (Приложение 4), в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по производственной практике (см. Приложение 3)
- Отчет о выполнении задания по производственной практике (см. Приложение 4)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____ *ФИО*
 обучающегося _____

№ курса/группы

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 ПоПМ _____

название ПМ

на/в

название предприятия/организации

в

подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Общие и профессиональные компетенции (код и наименование)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения ПК/ОК-освоена/не освоена
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: Иметь практический опыт:	

ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; ▪ планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. <p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; ▪ Стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; ▪ Методы планирования труда работников службы приема и размещения. <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; ▪ Проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; ▪ Выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; ▪ Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; ▪ Контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. 	
ПК 1.2. Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества		
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		

Заключение: аттестуемый *продемонстрировал \ не продемонстрировал* владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Куратор практики (от организации)

«__» _____ 20__ г.

подпись, Ф.И.О.

М.П.

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Примечание: *итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

Руководитель практики от факультета СПО _____

(Ф.И.О, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА организации

на обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
__ курса специальности _____

Программу практики и индивидуальное задание выполнил(а) *в полном/неполном* объеме.

За период прохождения практики студент освоил следующее общие компетенции:

- _____ о удовлетворительно о хорошо о
отлично

- _____ о удовлетворительно о хорошо о
отлично

- _____ о удовлетворительно о хорошо о
отлично

Формирование и уровень освоения профессиональных компетенций указан в аттестационном листе по практике.

Особое мнение руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации:

(должность)

(ФИО)

подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДНЕВНИК
по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 «Организация и контроль деятельности работников
службы приема и размещения»**

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Обучающегося _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от организации/предприятия:

Фамилия, И.О. , подпись

Химки , 201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ (Фамилия Имя,) студент группы _____ (указать номер) _____ (указать название организации) проходил практику _____ в _____ (указать название организации).

В ходе прохождения практики мной были изучены:

Я принимал(а) участие в:

___ Мной, совместно с руководителем, были составлены:

_____ Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Выводы:
