ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:
Заместитель коммерческого
директора ООО «Макси»
отель Sky point Шереметьево
_____ В. Ф. Ашуров
«23» _____ 20 19 г.

Утверждаю:
Проректор по учебно-методической
работе _____ Н. Н. Лагусева
«28» _____ 20 19 г.

ПРОГРАММА
Учебной практики
Профессионального модуля
ПМ.02 ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ

Специальность 43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

Химки 20 19

Программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис** базовая подготовка, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках профессионального модуля.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического Совета факультета. Протокол №____от «___» _____ 201 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета СПО

_____Г.И.Зорина

«____»_____201 г.

Составитель (автор): Глухавцова И.В., заведующая отделом практик и повышения профессионального мастерства факультета СПО

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной 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 Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РМАТ «О практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования»

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.02 «Прием, размещение и выписка гостей» в соответствии с ООП ППССЗ.

Цели учебной практики. Формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта**.**

Задачи учебной практики являются:

– закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей» по изучаемой специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;

– приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей» для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.11 Гостиничный сервис;

– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по гостиничному сервису.

- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике;

1.1. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Формы проведения учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и тренинговых кабинетах РМАТ.

Сроки прохождения практики: учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение:

1) общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2) профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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 заключение 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **практические навыки:**

-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;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **практические умения:**

-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;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Форма обучения очная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»	36 (1)	4 Семестр
Промежуточная аттестация		**Дифференцированный зачет**	

Форма обучения очная 1 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6.	ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»	36 (1)	2 Семестр

ОК 7. ОК 8. ОК 9.			
Промежуточная аттестация		**Дифференцированный зачет**	

Форма обучения заочная 2 года и 10 месяцев

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	ПМ.02 «Прием, размещение и выписка гостей»	36 (1)	4 Семестр
Промежуточная аттестация		**Дифференцированный зачет**	

3.2. Содержание учебной практики
Формы обучения очная 2 года 10 месяцев, 1 год 10 месяцев ;
Заочная форма обучения 2 года 10 месяцев

№ 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 учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике.
2.	Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих	Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ, проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).-10 часов	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
3.	Предоставление гостю информации о гостиничных услугах. Выписка гостей.	Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).-10часов	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
4.	Обеспечение выполнения договоров об оказании услуг. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводов гостей.	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями .Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты

		оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.)-10 часов	домашних заданий. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
5.	Координация ночного аудита.	Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита-2 часа	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Дневник учебной практики. Характеристика и аттестационный лист по учебной практике
6.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	Защита отчета
	Промежуточная аттестация	**Дифференцированный зачет**	
Итого:			**36 часов**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- **кабинет** Организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;
- **лаборатория** информатики и информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- **лаборатория** Службы приема и размещения гостей.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по темам.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютер.

Оборудование лаборатории информатики и информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеризированное рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Оборудование тренингового кабинета службы приема и размещения гостей:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- автоматическую телефонную станцию;
- контрольные часы;

- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойку для хранения ключей;
- стойку регистрации и выписки гостей;
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- место хранения наличности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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

Дополнительная:

1. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие. Издательство: СЕКВОЙЯ, 2017
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485037&sr=1

2. 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

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

5.1. Оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения 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.	▪ Обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приеме и выписке гостей. ▪ Точность и правильность процедуры приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей и др. ▪ Правильность регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). ▪ Точность создания и правильность обработки необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). ▪ Точность и грамотность ведения учета занятых номеров и наличия свободных мест. ▪ Правильность и грамотность заполнения анкеты/регистрационной карточки гостя, уведомления о прибытии иностранного гражданина и лица без гражданства при регистрации гостей в отеле. ▪ Точность и грамотность ведения учета зарегистрированных гостей. ▪ Грамотность общения с гостями в процессе регистрации и размещения гостей в отеле на русском и иностранном языках.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.2. Предоставлять гостю	▪ Правильность информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. ▪ Точность и правильность изложения	Оценка в рамках текущего контроля на практических

информацию о гостиничных услугах.	нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей. ▪ Полнота демонстрации основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей. ▪ Точность и правильность работы с информационной базой данных гостиницы. ▪ Точность и грамотность оформления отчета по оказанным услугам ▪ Правильность аннулирования заказа на бронирование авиа, железнодорожных и прочих билетов ▪ Точность и грамотность оформления счет на оплату услуг ▪ Грамотность общения с гостями в процессе предоставления услуг гостям в отеле на русском и иностранном языках	занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	▪ Точность и грамотность создания проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями. ▪ Правильность соблюдения юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей. ▪ Грамотность общения с гостями в процессе продажи мест в отеле на русском и иностранном языках	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	▪ Правильность выбора методов контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). ▪ Точность и грамотность оформления счетов за проживание и дополнительные услуги. ▪ Правильность начисления кредитных операций и составления кассовых отчетов. ▪ Правильность составления итоговой отчетности по истекшему дню. ▪ Правильность оформления протокола кассовых операций	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы	▪ Точность и грамотность оформления установленной документации, в т.ч. счетов гостей, внесения исправлений в оформленный гостевой счет. Правильность производства расчетов с гостями, в т.ч. с учетом скидок. ▪ Точность и грамотность оформления отчетной	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты

гостей.	документации по кассовым операциям. ▪ Правильность возврата денежных сумм гостям. ▪ Точность и грамотность оформления выезда гостей и возврата предварительной оплаты проживания при досрочном выезде. ▪ Правильность занесения информации о выезде гостей в автоматическую гостиничную программу и клиентскую базу данных. ▪ Правильность изменения в данных о текущем состоянии номерного фонда. ▪ Грамотность общения с гостями в процессе выписки гостя в отеле на русском и иностранном языках	домашних заданий. Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	▪ Правильность выполнения операций по поддержке информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). ▪ Точность и правильность выполнения обязанностей ночного портье. ▪ Точность и правильность начисления платежей на балансовые счета гостей, с учетом тарифов оплаты. ▪ Правильность переноса расходов на другой счет и разделение балансового счета по просьбе гостя. ▪ Точность сверки счета гостей с отчетами служб гостиницы. ▪ Правильность подведения баланса счетов гостей. ▪ Точность и грамотность оформления отчетов по задолженностям гостей.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях учебной практики. Оценка защиты домашних заданий. Оценка выполнения практического задания.
Итоговая аттестация по модулю	Оценка в рамках квалификационного экзамена по модулю	

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	▪ точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. ▪ способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. ▪ наличие положительных отзывов по итогам учебной практики.	

ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	▪ точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг. ▪ полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи.	Наблюдение и оценка на практических занятиях и в процессе учебной практики. Оценка решения ситуационных задач. Оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	▪ принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства ▪ принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации услуг.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	▪ нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	▪ демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	▪ взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат	▪ проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	

выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	▪ планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. ▪ знать и применять нормативные документы к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных типов и классов.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	▪ проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	

5.2.Критерии оценивания отчета по прохождению учебной 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.

5.3. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной 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 учебной практики (Приложение 2).

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по учебной практике (см. Приложение 3)
- Отчет о выполнении задания по учебной 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 2.1. Принимать регистрировать и размещать гостей.	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: **Иметь практический опыт:** • приёма, размещения и регистрации гостей; • предоставления информации гостям об услугах в	
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.		

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	гостинице; • заключения договоров; • участия в заключении договоров; • контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); • подготовки счетов и организация отъезда гостей; • проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены. **Уметь:** • организовывать рабочее место службы приёма 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 турагенствами, туроператорами и иными сторонними организациями; • контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); • оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчёты 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. **Знать:** • Нормативную документацию, регламентирующая деятельность гостиниц при приёме, регистрации и размещении гостей; • организацию службы приёма и размещения; • стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей; • правила приёма, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей; • юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей; • основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; • виды соглашения, правила их составления, порядок согласования и подписания; • правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;	
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.		
ПК 2.5. Производить расчёты 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 профессиональных задач, 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.	• виды отчётной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; • основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита; • принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; • правила работы с информационной базой данных гостиниц.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		

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:
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес о удовлетворительно о хорошо о отлично
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. о удовлетворительно о хорошо о отлично
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 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 ОБРЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
по
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 ПРИЕМ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВЫПИСКА ГОСТЕЙ.

Специальность
43.02.11 «Гостиничный сервис»

Обучающегося _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от организации/предприятия:
_____
Фамилия, И.О. , подпись

Химки , 201_г.

Внутренние страницы дневника практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дата	**Описание ежедневной работы**	**Отметка/ подпись куратора**
1	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____(*Фамилия Имя*,) обучающийся группы _____(*указать номер)* 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:

_____

_____

_____