

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

"28" марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация

Менеджер

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск
2017

Рабочая программа производственной практики ПП.02.01 ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис».

Разработчик: Медведенко Марина Юрьевна, преподаватель ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка.

Протокол № 7 от 21 марта 2017 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 20 марта 2017 г.

Председатель НМС



А.А. Крылова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей.

Практика производственного обучения направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» является освоение видов профессиональной деятельности: ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Производственная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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 команде, обеспечивать ее сплочение, 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 профессиональной деятельности.

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.

1.3. Количество часов на производственную практику:

Производственная практика 3 недели, 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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 команде, обеспечивать ее сплочение, 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 профессиональной деятельности.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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	Обеспечивать выполнение договоров об оказании

	2.4.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1. – 9. ПК 2.1. – 2.5	ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей.	108/3	5 семестр

3.2. Содержание практики (производственного обучения)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание практики по видам работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	– Знакомство с организацией службы приема и размещения по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы. – Анализ организации рабочего места службы приема и размещения в ГТК. – Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия. – Анализ видов основных и дополнительных услуг в ГТК - Знакомство со структурой и содержанием договора об оказании гостиничных услуг. – Анализ работы службы приема и размещения при выписке гостя	– Общая характеристика гостиничного предприятия. – Организация рабочего места службы приёма и размещения. – Проект договора с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями (на выбор студента). – Пример информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	Приём, размещение и регистрация гостей Тема 1.1. Организация работы службы приёма и размещения в ГТК. Тема 1.2. Нормативная база, как основа работы службы приёма и размещения. Тема 1.3. Стандарты качества обслуживания. Тема 1.4. Технологии работы службы приёма и размещения в ГТК. Тема 1.5. Предоставление информации о видах услуг в гостиницах.	108/3

	– Отработка навыка организации рабочего места службы приема и размещения в ГТК. – Закрепление навыка оформления бланков регистрации гостей разных категорий (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). – Отработка навыков использования технических и телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема, регистрации и поселения гостей разных категорий. – Отработка навыка предоставления информации потребителю о предоставлении основных и дополнительных услуг. – Отработка навыка составления договоров между гостиницей и гостем. – Отработка навыков организации отъезда гостя и выписки счетов за проживание. – Отработка навыка передачи дел по окончании смены в ГТК.		Технологии работы с договорами об оказании гостиничных услуг. Тема 2.1. Виды договоров. Тема 2.2. Порядок согласование и подписания договоров. Выписка гостей. Тема 3.1. Взаимодействие службы приёма и размещения с другими подразделениями гостиницы в процессе выписки гостей. Тема 3.2. Организация отъезда гостей. Тема 3.3. Счета за проживание и дополнительные услуги Координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены Тема 4.1. Ночной аудит Тема 4.2. Технологии передачи дел по окончании смены.	
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

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

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Оборудование производственной практики:

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

Технические средства:

- рабочий стол сотрудника службы размещения;
- компьютер, принтер, телефон, сканер, модем;
- программы бронирования.

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

Основные источники:

1. Дурович А.П. Маркетинг гостиниц и ресторанов. М.: Новое знание, 2006.
2. Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. М. Издательство: Вершина, 2007.
3. Волков Ю.Ф. Гостиничный и туристский бизнес: учебное пособие для вузов / Ю.Ф.Волков. 2-ое изд. Ростов н/Д: Феникс, 2009.
4. Воронцова Г.Г. Техника и технология гостиничного хозяйства: практикум. СПб.: СПбГИЭУ, 2010.
5. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебное пособие для ОУ СПО. М: Академия, 2008.
6. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 304 с. (ПРОФИль).
7. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие. 3-е изд. перераб. и доп. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М. 2009.

8. Третьякова Т.Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме; учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Еремина Е.И., Мурахтанова Н.М. Маркетинг. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. М.: Академия, 2012.
2. Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: Учебное пособие. М.: Кнорус, 2010.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2009.
4. Казущик А.А. Основа маркетинга. Учебное пособие. Минск: Беларусь, 2011. 247 с.
5. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. М.: КНОРУС, 2008.
6. Кусков А.С. Основы туризма: учебник. М.: КНОРУС, 2011.
7. Мазилкина Е.И. Маркетинг. Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. М.: Дашков и Ко, 2012.
8. Морошкин В.А. и др. Маркетинг. Учебное пособие. М.: Форум, 2011.
9. Сагинова О.В. и др. Организация рекламной деятельности. Учебное пособие для начального профессионального образования. М.: Академия, 2012.
10. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учеб. пособие. М.: Магистр, 2007.
11. Туристская игротка / под ред. Ю.С.Константинова. М.: Владос, 2010.
12. Шабицкий В.В. Режиссура малых форм. Челябинск: Изд-во РИО КИЦНКК, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.hoteline.ru>
2. <http://www.goste.ru>
3. <http://www.hotelcentr.ru>

4.4. Требования к руководителям производственной практики

Директор образовательного учреждения:

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

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по производственной практике.

Преподаватель профессиональных модулей:

- разрабатывает программу производственной практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, аттестационный лист.

Студент в один из последних дней производственной практики защищает отчет по производственной практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по производственной практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК 2 ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях* (ОК 3. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»);

- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9. ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»).

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек

из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. – 2.6.	– Принимать, регистрировать и размещать гостей. – Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах – Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. – Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. – Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. – Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Дифференцированный зачет

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной
Организовывать собственную деятельность, определять методы и	– Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при	

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	участии в инвентаризации имущества и обязательств организации. – Оценка эффективности и качества выполнения.	программы.
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. – Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения.	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	– Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации.	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность **43.02.11 Гостиничный сервис**

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
студента _____ группы

(Ф.И.О.)

Место прохождения производственной практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель производственной практики от организации:

(ФИО)

Южно-Сахалинск

2017 г.

Дата	Краткое описание выполняемой работы

Студент _____
(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель производственной практики от организации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность **43.02.11 Гостиничный сервис**

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения производственной практики

00.00.20___ г. – 00.00.20___ г.

Место прохождения производственной практики

(полное наименование организации)

Выполнил: ФИО студента, № группы

Проверил: ФИО руководителя производственной практики от колледжа

Южно-Сахалинск

2017 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

студента гр. _____ специальности 43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Руководитель производственной практики

(Ф.И.О.)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

обучающийся(аяся) на ____ курсе по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

в объеме 108 часов с _____

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики	Кол-во часов	Показатели качества выполнения работ	Оценка
Знакомство с организацией службы приема и размещения по следующим критериям: количество сотрудников службы, организационная структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы, должностные инструкции.	14	Отчёт по производственной практике.	
Анализ организации рабочего места службы приема и размещения в ГТК.	10	Отчёт по производственной практике.	
Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия.	6	Отчёт по производственной практике.	
Анализ видов основных и дополнительных услуг в ГТК.	10	Отчёт по производственной практике.	
Знакомство со структурой и содержанием договора об оказании гостиничных услуг.	10	Работа с договорами об оказании гостиничных услуг.	
Анализ работы службы приема и размещения при выписке гостя.	10	Анализ работы службы приёма и размещения при выписке гостя, согласно заданному алгоритму.	
Наблюдение и анализ технологии передачи дел по окончании смены в ГТК.	10	Выполнение поручений по передаче дел по окончании смены в ГТК.	
Выполнение работ по оформлению бланков регистрации гостей разных категорий (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан).	10	Работа по оформлению бланков регистрации гостей разных категорий (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан), согласно заданному алгоритму.	
Выполнение работ по приему, регистрации и выписке гостей разных категорий с использованием технических и телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	10	Работа по приему, регистрации и выписке гостей разных категорий с использованием технических и	

		телекоммуникационных средств и профессиональных программ, согласно заданному алгоритму.	
Выполнение работ по предоставлению информации потребителю об основных и дополнительных услугах в ГК.	10	Предоставление информации потребителю об основных и дополнительных услугах в ГК.	
Изучение программ компьютерного обеспечения приема, регистрации и выписки гостя.	14	Работа с программами компьютерного обеспечения.	
Выполнение работ по учету, хранению и отчетных данных службы бронирования, аннуляции бронирования.	10	Работа по учету, хранению и отчетных данных службы бронирования, аннуляции бронирования, согласно заданному алгоритму.	
Выполнение работ по оформлению договоров между гостиницей и гостем.	10	Работа по оформлению договоров между гостиницей и гостем, согласно заданию руководителя по производственной практике.	
Выполнение работ по организации отъезда гостя и выписки счетов за проживание.	10	Работа по организации отъезда гостя и выписки счетов за проживание, согласно заданному алгоритму.	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила производственная практика: освоено, зачтено

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (*дополнительно используются произвольные критерии по выбору структурного подразделения СПО*)

_____ Дата

«__» _____ 20__

Подпись ответственного лица организации (базы производственной практики)

МП _____ / ФИО, должность

Оценка работы студента (в баллах):

1. Теоретическая подготовка (от 20 – до 30 баллов) _____
 2. Практическая подготовка (от 40 – до 50 баллов) _____
 3. Активность в освоении практических навыков (от 5 до 10 баллов) _____
 4. Оценка взаимоотношений с коллективом (от 5 – до 10 баллов) _____
 5. Нарушения порядка, сроков прохождения производственной практики, несвоевременный отчет (минус 1- 15 баллов)
- Количество баллов _____; оценка _____

Руководитель производственной практики от структурного подразделения СахГУ _____ (подпись)

Оценка определяется руководителем производственной практики от структурного подразделения СахГУ с учетом выполненных видов работ, зафиксированных в аттестационном листе и в дневнике.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» (91-100 баллов) – студент имеет ярко выраженный интерес к профессии, проявил активность в освоении практических навыков, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах прохождения производственной практики;

«хорошо» (81-90 баллов) – имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовке;

«удовлетворительно» (70-80 баллов) – средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя производственной практики _____ / ФИО, должность