

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

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЮСПК СахГУ  
Е.В. Казанцева  
"01" февраля 2018 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  
2018

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 № 4 от 25 января 2018 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 3 от 19 января 2018 г.

Председатель НМС



Н.Ю. Донская

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **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<br>2.5. | Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.   |
|  | ПК<br>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**

| <b>Коды<br/>формируемых<br/>компетенций</b> | <b>Наименование<br/>профессионального<br/>модуля</b> | <b>Объем времени,<br/>отводимый на<br/>производственную<br/>практику<br/>(час., нед.)</b> | <b>Сроки проведения</b> |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ОК 1. – 9.<br>ПК 2.1. – 2.5                 | ПМ.02 Прием,<br>размещение и выписка<br>гостей.      | 108/3                                                                                     | 1 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство с организацией службы приема и размещения по следующим критериям: количество сотрудников службы, структура службы, квалификационные требования сотрудников службы, график работы службы.</li> <li>– Анализ организации рабочего места службы приема и размещения в ГТК.</li> <li>– Анализ соответствия внешнего вида сотрудников общему фирменному стилю предприятия.</li> <li>– Анализ видов основных и дополнительных услуг в ГТК</li> <li>Знакомство со структурой и содержанием договора об оказании гостиничных услуг.</li> <li>– Анализ работы службы приема и размещения при выписке гостя</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Общая характеристика гостиничного предприятия.</li> <li>– Организация рабочего места службы приёма и размещения.</li> <li>– Проект договора с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями (на выбор студента).</li> <li>– Пример информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</li> </ul> | <p>Приём, размещение и регистрация гостей</p> <p>Тема 1.1. Организация работы службы приёма и размещения в ГТК.</p> <p>Тема 1.2. Нормативная база, как основа работы службы приёма и размещения.</p> <p>Тема 1.3. Стандарты качества обслуживания.</p> <p>Тема 1.4. Технологии работы службы приёма и размещения в ГТК.</p> <p>Тема 1.5. Предоставление информации о видах услуг в гостиницах.</p> | 108/3                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отработка навыка организации рабочего места службы приема и размещения в ГТК.</li> <li>– Закрепление навыка оформления бланков регистрации гостей разных категорий (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан).</li> <li>– Отработка навыков использования технических и телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема, регистрации и поселения гостей разных категорий.</li> <li>– Отработка навыка предоставления информации потребителю о предоставлении основных и дополнительных услуг.</li> <li>– Отработка навыка составления договоров между гостиницей и гостем.</li> <li>– Отработка навыков организации отъезда гостя и выписки счетов за проживание.</li> <li>– Отработка навыка передачи дел по окончании смены в ГТК.</li> </ul> |  | <p>Технологии работы с договорами об оказании гостиничных услуг.</p> <p>Тема 2.1. Виды договоров.</p> <p>Тема 2.2. Порядок согласование и подписания договоров.</p> <p>Выписка гостей.</p> <p>Тема 3.1. Взаимодействие службы приёма и размещения с другими подразделениями гостиницы в процессе выписки гостей.</p> <p>Тема 3.2. Организация отъезда гостей.</p> <p>Тема 3.3. Счета за проживание и дополнительные услуги</p> <p>Координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p> <p>Тема 4.1. Ночной аудит</p> <p>Тема 4.2. Технологии передачи дел по окончании смены.</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **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, 304с. (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 игротека / 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.

| <b>Результаты<br/>(освоенные<br/>профессиональные<br/>компетенции)</b> | <b>Основные показатели<br/>оценки результата</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки</b> |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ПК 2.1. – 2.6.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Принимать, регистрировать и размещать гостей.</li> <li>– Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах</li> <li>– Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>– Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</li> <li>– Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</li> <li>– Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</li> </ul> | 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.

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие<br/>компетенции)</b>                                                | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>                           | <b>Формы и методы<br/>контроля и<br/>оценки</b>                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>– 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;<br>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.<br>– 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,<br>осознанно планировать<br>повышение квалификации.     |                                                                                         |  |
| Быть готовым к смене<br>технологий в<br>профессиональной<br>деятельности. | – Анализ инноваций в области<br>инвентаризации имущества и<br>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

2018 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

2018 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

| <b>Виды работ,<br/>выполненных обучающимся<br/>во время производственной практики</b>                                                                                                                                                       | <b>Кол-во<br/>часов</b> | <b>Показатели качества<br/>выполнения работ</b>                                                                                                                | <b>Оценка</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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