

Министерство науки и высшего образования РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Южно-Сахалинский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Специальность  
43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация  
Менеджер

Форма обучения  
Очная

Южно-Сахалинск  
2019

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 сервисных дисциплин

На основании:

1. Соответствия стандарту
2. Соответствия учебному плану ПК
3. Соответствия требований к оформлению

Протокол № 9 от 24 мая 2019 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 5 от 22 мая 2019 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, всего – 118 часов (производственная практика – 108 часов, консультации – 10 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.	118/3 (108 – практика, 10 часов – консультации).	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)
<p>ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей</p>	<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 приема 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 приема и размещения в ГТК.</p> <p>Тема 1.2. Нормативная база, как основа работы службы приема и размещения.</p> <p>Тема 1.3. Стандарты качества обслуживания.</p> <p>Тема 1.4. Технологии работы службы приема и размещения в ГТК.</p> <p>Тема 1.5. Предоставление информации о видах услуг в гостиницах.</p>	<p>108/3</p>

	<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, 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 игротека / под ред. Ю.С.Константинова. М.: Владос, 2010.
12. Шабицкий В.В. Режиссура малых форм. Челябинск: Изд-во РИО КИЦНKK, 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 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы 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 (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и 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	

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

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

2019 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

2019 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, выполненных обучающимся во время производственной практики</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Показатели качества 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, оценка**

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