МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
_____ А.А. Евдокимов
«___» _____ 2023 г.
М.П.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

специальность **43.02.14 « Гостиничное дело»**

2023

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело (утвержден приказом Министерства Просвещения России № 1552 от 9 декабря 2016 г.).

Разработчик:

Татаренко Оксана Дмитриевна, преподаватель

(подпись)

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальностей Гостиничное дело и Туризм и гостеприимство

Протокол № 10 от «24» мая 2023г.

Председатель ПЦК _____ Т.А.Резуненко
(подпись)

Согласовано (работодатели):

Генеральный директор ОАО «Санаторий «Красная Талка» К.Т.Димитриев

ИП Стефанова З.К., отель «Парадейсон» З.К.Стефанова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики……..4
1.1.Область применения программы……4
1.2.Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики……..….4
2. Результаты освоения программы производственной практики…….6
3. Тематический план и содержание производственной практики……6
3.1. Тематический план производственной практики……..…6
3.2. Содержание производственной практики…….8
4. Условия реализации программы производственной практики…….10
4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительных источников…….11
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики…....12

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1.Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 предусмотрена согласно учебного плана специальности после изучения профессионального модуля ПМ 01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения». Продолжительность производственной практики по модулю ПМ.01 составляет 2 недели. Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

Цель учебной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи учебной практики:

- получить навыки работы по приему и оформлению заявок на бронирование номеров и мест в гостинице;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии (специальности);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

− в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

− в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной практики и содержанием заданий на практику.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, по основным видам профессиональной деятельности (ВД).

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

На производственную практику ПМ 01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» согласно учебному плану отводится 2 (две) недели, 72 (семьдесят два) часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических навыков в рамках модулей необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии/специальности ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

ПМ.01Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)
ПК. 1.1 ПК. 1.2 ПК. 1.3	ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Всего 2 (две) недели, 72 (семьдесят два) часа

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы производственной практики	Содержание учебных занятий
1	**2**
ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	
Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей	
Тема 1.1. Прием, регистрация освоение принципов организации рабочего места службы приема и размещения.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Соблюдение режим работы, графика работы. Требования современного рынка труда к выпускникам средних профессиональных учебных заведений. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции Формы организации труда, режим работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса
Тема 1.2. Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих.	Организация рабочего места службы приема и размещения. Отработка навыков общения с потребителями в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
Тема 1.3. Освоение принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими	Взаимодействие со службой бронирования, хозяйственной службой, ресторанной службой, службой маркетинга по вопросам приема, размещения и организации проживания

службами	потребителей во время проживания. Составление сводок и отчетов для служб в соответствии со стандартами гостиницы.
Тема 1.4. Предоставление и информирование гостей об услугах гостиничного предприятия	Информирование гостей о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице, условиях оказания услуг, оплате услуг. Отработка стандартов порядка информирования потребителей о видах услуг. Контроль достоверности информации. Правила безопасности при проживании в гостинице. Информирование гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице.
Раздел 2. Принятие участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	
Тема 2.1 Принятие участия в заключении и выполнении договоров об оказании гостиничных услуг	Участие в подготовке договоров с организациями, оформление договора, участие в согласовании и корректировке договоров. Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании гостиничных
Тема 2.2.Участие в заключении и выполнении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг	Применение правил заключения договоров. Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг
Раздел 3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	
Тема 3.1. Владение технологией ведения телефонных переговоров. Поведение в конфликтных6 ситуациях с потребителями при бронировании	Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании**.** Отработка стандарта представления, этапов ведения телефонного разговора при принятии заявки. Ведение деловых переговоров по телефону на основе этикета делового общения, стандартов гостиницы при принятии заявки на бронирование.
Тема 3.2. Контроль и обеспечение выполнения договоров на оказание гостиничных услуг	Ведение учета и регистрации входящих и исходящих договоров и приложений к ним. Контроль сроков выполнения договоров и перечня предоставляемых по ним услуг.
Тема 3.3. Обеспечение выполнения договоров на оказание дополнительных	Контроль оплаты за дополнительные услуги. Произведение начисления на счета за дополнительные услуги. Составление отчетной документации. Контроль за выполнением дополнительных услуг, необходимых для предоставления гостям в период их проживания. Выполнение стандартов обслуживания VIP-гостей. Предоставление
Раздел 4. Подготовка счетов и организация отъезда гостей;	
Тема 4.1.Подготовка и произведение расчетов с гостями с использованием АСУ и организация их отъезда.	Осуществление расчетов с использованием автоматизированной системы управления. Расчет проживания индивидуального клиента. Расчет продления проживания. Расчет раннего отъезда,

	возврат авансового платежа.
Тема 4.2.Освоение юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей	Подготовка документов для регистрации иностранных гостей и отправка их для регистрации в ОВИР при заезде .Оформление документов и отправка их в ОВИР при отъезде гостей
Тема 4.3. Проведение и координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены	Функциональные обязанности ночного портье. Закрытие смены. Проведение ночного аудита. Составление отчетов. Оформление документов по передаче смены
Дифференцированный зачет	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

График консультаций руководителей производственной практики.

Договоры с предприятиями по проведению производственной практики.

Приказ ректора о распределении студентов по базам практики.

Направление на производственную практику.

Индивидуальное задание на производственную практику.

Аттестационный лист по производственной практике.

Характеристика по производственной практике.

Отчет по производственной практике.

Дневник производственной практики.

Отзыв руководителя от организации (базы практики).

Производственная практика реализуется на базе организаций и предприятий санаторно-курортного комплекса и проводится на основе материальной базы предприятий, на которые направлены студенты.

Филиал ФГБОУВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

С момента нахождения обучающихся на рабочих места, на них распространяется требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительных источников

Основная литература

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855684. – Режим доступа: по подписке.
2. Косолапов, А.Б., Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. — Москва :КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09029-9. — URL:https://book.ru/book/942119. — Текст : электронный.
3. Можаева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1668958. – Режим доступа: по подписке.
4. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для СПО / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. - Москва :Юрайт, 2022. - 449 с. - URL: https://urait.ru/bcode/495428 . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-12518-4.
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490205
6. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490206
7. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для СПО / Н. В. Фаустова. - Москва :Юрайт, 2022. - 188 с. - URL: https://urait.ru/bcode/496808(дата обращения: 08.04.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-13958-7.

Дополнительная литература

1. Бураковская, Н. В. Обслуживание в гостиничном комплексе особых категорий клиентов : учебное пособие для вузов / Н. В. Бураковская, О. В. Лукина, Ю. Р. Солодовникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Омск : Изд-во ОмГТУ. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11735-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8149-2644-9 (Изд-во ОмГТУ). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495813
2. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.А. Морозов, Т.И. Зворыкина [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н.С. Морозовой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003173. – Режим доступа: по подписке.
3. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова, Е. Н. Кнышова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0787-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/960133. – Режим доступа: по подписке.
4. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13044-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495765
5. Организация гостиничного дела : учебное пособие / В.В. Баева, Е.В. Бокарева, Т.А. Демина [и др.] ; под ред. Л.И. Черниковой. — Москва :КноРус, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08711-4. — URL:https://book.ru/book/940498. — Текст : электронный.
6. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва :ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1023718. – Режим доступа: по подписке.
7. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489284
8. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014473-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151531). – Режим доступа: по подписке.
9. Ушаков, Р. Н. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учебное пособие / Р. Н. Ушаков, Н. Л. Авилова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 135 с. - ISBN 978-5-16-014473-3 . - Текст: непосредственный (1)

10. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496340

Периодические издания

1. Гостиничное дело
2. Мотивация и оплата труда. - URL: https://grebennikon.ru/journal-24.html#volume2020-3
3. Управление корпоративной культурой. - URL: https://grebennikon.ru/journal-27.html#volume2020-1
4. Управление персоналом. - URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806
5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - URL: https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2
6. Управление развитием персонала. – URL: https://grebennikon.ru/journal-25.html#volume2020-3
7. Управление человеческим потенциалом. - URL: https://grebennikon.ru/journal-26.html#volume2020-1

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL:http://biblioclub.ru
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL:http://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. –URL:https://urait.ru/
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: https://www.book.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: https://www.znanium.com
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . –URL: http://dlib.eastview.com
7. Научная электронная библиотека «eLabrary.ru»: сайт. – URL: http://elibrary.ru/
8. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". - URL: http://www.grebennikon.ru/
9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия). - URL: http://uisrussia.msu.ru/
10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России. - URL: http://www.lektorium.tv/
11. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций КубГУ. - URL: http://docspace.kubsu.ru/
12. Российская Гостиничная Ассоциация : сайт. - URL: https://rha.ru/
13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - URL: http://www.consultant.ru/

14. Федерация Рестораторов и Отельеров России: сайт. - URL: https://frio.ru/
15. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру». - URL: http://www.garant.ru/
16. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». - URL: http://ecsocman.hse.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	- работа с профессиональными программами и их модулями; - составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов Собеседование Проверка дневника и отчета
ПК 1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- информирование потребителя овидах услуг и правилах безопасности вовремя проживания в гостинице; - - выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей - использование технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей - оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. - выполнение обязанностей ночного портье. - использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. - техника и приемы эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе	

	межличностного общения.	
ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	- выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями - составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями - заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	
Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	способность выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	способность осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	способность планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	способность работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	способность проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению Окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	способность содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов Собеседование Проверка дневника и отчёта
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	способность использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	способность использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией н	способность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	способность планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

Фамилия, имя отчество

направляется на производственную практику
в _____

наименование предприятия

для прохождения _____ практики

вид практики

по специальности _____

код и наименование специальности

сроком с « » 202 г. по « » 202 г. в объеме 2 недели

Руководитель практики от филиала: преподаватель СПО

_____

Должность, фамилия имя отчество, подпись

М.П.Зам. директора по учебной работе_____ Т.А. Резуненко
подпись

Руководитель практики от профильной организации

_____

Должность, фамилия имя отчество

М.П. Прибыл на предприятие

«____» _____ 202_ г. _____

подпись

М.П. Убыл из предприятия

«____» _____ 202_ г. _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
На производственную практику

Обучающемуся(йся)

(ФИО студента)

2 курса

Специальности: 43.02.14 « Гостиничное дело»

(код и наименование специальности)

Дата прохождения практики: с « »202г. по « »202г.

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование заданий
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
2	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия (название), его структурой, работой различных подразделений, штатным расписанием.
3	ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
4	ПК 1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
5	ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
9	Оформление отчётных документов по практике. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.

Руководитель производственной практики от образовательной организации (ФИО), преподаватель филиала «КубГУ» в г.Геленджике_____

подпись

Руководитель производственной практики от профильной организации (ФИО, должность), в г. Геленджике _____

подпись, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

ДНЕВНИК
производственной практики

Обучающий(ая)ся: _____
Курс: 2
Группа: _____
Специальность: 43.02.14 « Гостиничное дело»
Место прохождения практики: _____ в г. Геленджике

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

От филиала: (ФИО)_____,
преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г. Геленджике

От профильной организации: _____,
(ФИО, должность) в г. Геленджике

202_

График прохождения производственной практики

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов
Служба приема и размещения	14	72
Итого:	14	72

№ п/п	Дата	Место работы	Количество часов	Виды работ	Содержание работы	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1		филиал	6	Установочная конференция, организационные вопросы оформления документов по практике	Знакомство с целями и задачами практики. Разработка индивидуального плана практики.	.
2		СПиР	6	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений, штатным расписанием	Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике пожарной безопасности. Распределение по рабочим местам.	
3		СПиР	6			
4		СПиР	6			
5		СПиР	6			
		филиал	6	Итоговая аттестация	Защита отчета по практике.	

Обучающий(ая)ся группы _____И.О. Фамилия
Руководитель практики от филиала ___ _____И.О. Фамилия
Руководитель практики от профильной организации _____ И.О. Фамилия
подпись, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
производственной практики

период с _____20__ г. по _____20__ г.

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающий(ая)ся _____ группы _____курса _____формы обучения

Специальность43.02.14 « Гостиничное дело»

Руководитель практики от филиала: преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г. Геленджике_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от филиала _____

«____» _____
(дата)

Руководитель практики от профильной организации:
_____
(должность, ФИО, подпись)

202_

Календарные сроки практики

По учебному плану:
Производственная практика
Начало _____ 202__ г. Окончание _____202__ г.

База практики

_____

Руководитель практики от филиала

Преподаватель филиала ФГБОУВО «Кубанский государственный университет» в Геленджике
_____И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации

Место работы, должность
_____И.О. Фамилия

Содержание

Введение
1. Основная часть. Краткая характеристика
2. Вариативная часть. Производственная практика
Заключение
Список использованных источников

ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика ……

2. Вариативная часть. Производственная практика

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождение производственной практики (по профилю специальности),…….

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Правила по технике безопасности.
2. Корпоративный кодекс со сводом корпоративных правил поведения.
3. Нормативные документы службы приема и бронирования.
4. Прейскуранты цен проживания в комплексе.
5. ……
6. …….
7. ……
8. ……

Практикант:_____И.О. Фамилия

Руководитель практики от филиала: _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации:_____ И.О. Фамилия
подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г. Геленджик

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____
(ФИО)

Обучающий(ая)ся на 2 курсе по специальности 43.02.14 « Гостиничное дело»прошел (ла)производсьвенную практику по профессиональному модулю *ПМ.01 Организация и контроль сотрудников текущей деятельности службы приема и размещения*
в объеме недели, с «___» _____г. по «__ » _____202 _г.___

Виды и качество выполнения работ

Вид профес-сиональнй деятельности	**Код**	**Наименование результатов практики** Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
ПМ 01 Организация и контроль сотрудников текущей деятельности службы приема и размещения	ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	
	ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
	ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	
*Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций***			

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка

обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых (ой) компетенций (ии), показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения**.**	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых (ой) компетенций (ии), умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых (ой) компетенций (ии), умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося

1. Фамилия, имя, отчество практиканта;
2. Наименование организации, сроки прохождения практики и под чьим руководством студент проходил практику;
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.);
4. Объем выполненной работы на практике;
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками;
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии

Таким образом, практикант(ка)сформировала следующие общие компетенции:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

	ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В ходе производственной практики ФИО занималась…….. Практикантка уделяла пристальное внимание к оформлению необходимой документации.

Таким образом, практикантка сформировала следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Руководитель учебной
практики от образовательной организации _____И.О. Фамилия

Руководитель учебной практики
от предприятия _____И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОТЗЫВ

О качестве подготовки студентов филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в городе Геленджике, обучающийся по программе СПО, специальность 43.02.14 «Гостиничное дело».

_____

Подпись, М.П.