
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГАПОУ СО
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю:
Зам. директора по УР
_____ А.Н.Чанчикова
«28» июля 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Владелец:	Чанчикова Анастасия Николаевна
Действителен с:	22.12.2022
Истекает:	22.12.2024
Отпечаток:	3553 4494 6732 6310 606D 88FC 0758 6C8D D02C 57E9
Кем выгущен:	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

УЧ 02-10-22

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

Нижний Тагил 2022

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «НТТЭК»

Разработчики:

Ивушкина Ирина Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Кузнецова Наталья Геннадьевна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии технологических дисциплин.

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель П(Ц)К _____ /Н.С.Гилев/

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	4
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРАКТИК	8
- Учебная практика	8
- Практика по профилю специальности	15
- Преддипломная практика	25
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	29
- Учебная практика	29
- Практика по профилю специальности	30
- Преддипломная практика	31
4. ПРИЛОЖЕНИЯ	32

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ 43.02.14 «Гостиничное дело», являются: учебная практика и производственная практика – для очной формы обучения.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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 и других экономических субъектов.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Руководство практикой со стороны образовательной организации осуществляют преподаватели ПМ, а со стороны организации – высококвалифицированные работники организации (наставники, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками): менеджеры служб, руководители экономических субъектов.

Программа практики разработана преподавателями профессиональных модулей (руководителями практики), рассмотрена на заседании комиссии учетно-экономических дисциплин и является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определено требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям и настоящей программой практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений,

приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебно-производственном комплексе ГБПОУ СО «НТТЭК».

Учебная практика проводится преподавателями профессиональных модулей для студентов очной формы обучения.

В течение времени отведенного на учебную практику обучающиеся выполняют задания, формирующие профессиональные компетенции.

По результатам учебной практики руководителем практики от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика руководителя практики.

В период прохождения учебной практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, состоящий из титульного листа, аттестационного листа, дневника и приложений к нему.

К дневнику практики обучающийся прикладывает документы и выполненные задания, связанные с работой службы, подтверждающие практический опыт, полученный во время прохождения практики.

Учебная практика завершается зачетом (зачтено) на основании критериев оценки, описанных ниже.

Учебная практика проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

Наименование профессионального модуля	Период
	Очная форма обучения
ПМ.01 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения (УП.01)	2 недели (72 часа)
ПМ.02 Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания (УП.02)	2 недели (72 часа)
ПМ.03 Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (УП.03)	2 недели (72 часа)
ПМ.04 Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж (УП.04)	2 недели (72 часа)
ПМ 05 «Выполнение работ по профессии «Горничная»	2 недели (72 часа)

Практика по профилю специальности проводится в экономических субъектах гостиничного сервиса различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и экономическими субъектами.

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика руководителей практики.

В период прохождения практики по профилю специальности обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией гостиничного сервиса.

К дневнику практики обучающийся прикладывает документы и выполненные задания, связанные с работой службы, подтверждающие практический опыт, полученный во время прохождения практики.

Практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом на основании критериев оценки, описанных ниже.

Практика по профилю специальности проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

Наименование профессионального модуля	Период
	Очная форма обучения
ПМ.01 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения (ПП.01)	2 недели (72 часа)
ПМ.02 Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания (ПП.02)	3 недели (108 часов)
ПМ.03 Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (ПП.03)	2 недели (72 часа)
ПМ.04 Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж (УП.04)	2 недели (72 часа)
ПМ 05 «Выполнение работ по профессии «Горничная»	2 недели (72 часа)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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 и других экономических субъектов.

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» продолжительность – 4 недели, непосредственно перед выполнением дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются аттестационные листы, содержащие сведения об углублении первоначального практического опыта

обучающегося, развитии общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В период прохождения преддипломной практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией гостиничного сервиса.

К дневнику практики обучающийся прикладывает документы (в т.ч. копии), раскрывающие аналитическую часть дипломной работы.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом на основании критериев оценки, описанных ниже.

Виды работ по учебной практике и практике по профилю специальности, объем часов для записи в журнал учебных занятий представлен в рабочих программах соответствующих профессиональных модулей.

По преддипломной практике осуществляются индивидуальные консультации в количестве 3-х часов на одного обучающегося по программе практики и дипломному заданию.

Отчет по производственной и учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет формируется в зависимости от специальности и программы практики.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем положении. Порядок и форма отчетности может изменяться в зависимости от специальности.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета (с подписью и печатью организации, учреждения)	Шаблон в приложении А,Б,В
2.	Аттестационный лист по практике руководителя практики от организации гостиничного сервиса	Шаблон в приложении Д,Ж
3.	Аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации	Шаблон в приложении Е,И
4.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Г
5.	Характеристика	Шаблон приложения К
6.	Приложения	

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
от первого лица;
оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
отступ первой строки – 1 см;
размер шрифта - 14;
межстрочный интервал - 1,5;
расположение номера страниц - внизу по центру;
нумерация страниц на первом листе (титulyном) не ставится;
верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.
4. Отчёт завершается подписью студента и датой сдачи отчёта.
5. Срок хранения отчётов – 1 год после окончания ОУ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Учебная практика

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции:

Код	Наименование
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.
	1.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

ДПК 1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство

ДПК 2 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ДПК 3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Виды деятельности для формирования умений и первоначального практического опыта по учебной практике:

1. Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения
2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг
3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
4. Отработка навыков общения с потребителем 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.

5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей
6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).
7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан.
8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.
9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
10. Оформление и подготовка счетов гостей.
11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 02 Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ВД 1 Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ВД 2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Виды деятельности для формирования умений и первоначального практического опыта по учебной практике:

Виды работ:

Подготовка к обслуживанию и приему гостей.

Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.

Выполнение сервировки стола к обеду.

Выполнение сервировки стола к ужину.

Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда.

Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.

Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.

Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара

Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями

- Silver service
- Банкетный сервис
- Шведский стол
- Gueridon Service

Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.

Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.

Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 03 Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

- ВД 1** Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- ПК 3.1.** Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
- ПК 3.2** Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
- ПК 3.3** Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Виды деятельности для формирования умений и первоначального практического опыта по учебной практике:

1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице
2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы
3. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора
4. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания
5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья
6. Проведение различных видов уборочных работ
7. Оформление документов на забытые вещи
8. Контроль сохранности предметов интерьера номеров
9. Использование в работе знаний иностранных языков
10. Оказание персональных и дополнительных услуг
11. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование
12. Предоставление услуг хранения ценных вещей(камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)
13. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих
14. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей
15. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
16. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием

17 Составление актов на списание инвентаря и оборудования

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 04 Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Виды деятельности для формирования умений и первоначального практического опыта по учебной практике:

1. Организация рабочего места
2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;
4. Оформление бронирования с использованием телефона
5. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора
6. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
7. Оформление индивидуального бронирования
8. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
9. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования
10. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
11. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и

возможных штрафных санкциях

12. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
13. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
14. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
15. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
16. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам
17. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
18. Создание отчетов по бронированию
19. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
 - приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике)

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Горничная»

Учебная практика по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Горничная» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта выполнения обязанностей горничной.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице

ПК 5.2 Осуществлять вечернюю подготовку номера

ПК 5.3 Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице

Виды деятельности для формирования умений и первоначального практического опыта по учебной практике:

Описать организацию работы службы номерного фонда гостиницы, режим работы, численный и квалификационный состав

Определить должностные обязанности различных категорий поэтажного персонала гостиницы

Представить должностные инструкции на поэтажные персонал гостиницы (дежурная по этажу, супервайзер, горничная, уборщик итд)

Описать внутренние стандарты обслуживания гостей на этажах гостиницы

Указать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами

Описать правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях

Описать группы помещений гостиницы, определить их состав (административные, обслуживающие, подсобные, жилые)

Определить соответствие категорий номерного фонда Положению о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения

Выполнить планировочные схемы номеров различных категорий

Определить категории номеров гостиницы в соответствии с европейским стандартом классификации номеров

Указать требования, предъявляемые к внешнему виду горничной (униформа, обувь, прическа, макияж, маникюр и т.д)

Указать перечень уборочного оборудования, инвентаря, материалов и др., используемых в гостинице для выполнения уборочных работ

Указать перечень санитарно-гигиенических принадлежностей гостиницы

Представить информационную папку для гостей

Определить алгоритм действий поэтажного персонала при работе с мягким инвентарем гостиницы, описать правила и виды маркировки мягкого инвентаря, порядок списания

Определить алгоритм действий при подготовке горничной к работе

Определить алгоритм действий при комплектации тележки, указать правила ее использования во время выполнения уборочных работ

Указать виды уборочных работ проводимых в гостинице, определить цель, последовательность и особенности проведения

Определить алгоритм действий горничной при проведении ежедневной текущей уборки

Определить алгоритм действий горничной при проведении генеральной уборки

Определить алгоритм действий горничной при проведении уборки после выезда

гостя

Определить алгоритм действий горничной при проведении уборки забронированных номеров

Определить алгоритм действий горничной при проведении экспресс-уборки

Определить алгоритм проведения уборочных работ в санузлах общего пользования

Описать стандарт работы с полотенцами в номере

Определить алгоритм действий при вечерней подготовке номера

Определить алгоритм действий при контроле качества уборки на жилых этажах гостиницы

Описать порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде, указать, как оформляется заявка на ремонт в связи с техническими неисправностями в номерном фонде

Определить алгоритм действий при порче имущества гостиницы гостем, документальное оформление

Описать порядок работы с забытыми вещами в гостинице, документальное оформление

Определить алгоритм действий при проведении уборочных работ в обслуживающих помещениях гостиницы

Определить алгоритм действий при проведении уборочных работ в административных помещениях гостиницы

Описать организацию работы прачечной-химчистки гостиницы, режим работы, численный и квалификационный состав

Определить должностные обязанности различных категорий персонала прачечной-химчистки гостиницы

Указать перечень оборудования, используемого в прачечной-химчистке (Стиральные машины. Сушильные машины. Гладильные машины. Машины сухой химчистки. Системы аквачистки и прочее)

Определить алгоритм действий при выполнении гостевых заказов на услуги по стирке и чистке одежды

Представить ассортимент бытовых услуг в гостинице, определить особенности и места их оказания (чистка обуви, мини-бар, побудка, прокат инвентаря, бизнес-услуги, салон-красоты, и другие)

Описать технологию оказания медицинских услуг в гостинице (медицинская аптечка, оказание первой медицинской помощи, вызов скорой помощи)

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной

организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

Практика по профилю специальности

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции:

Код	Наименование
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 поддержания 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.

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

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

ДПК 1 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство

ДПК 2 Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ДПК 3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
11. Выполнение обязанностей ночного портье.
12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.
13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- характеристику
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 02 Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ВД 1 Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ВД 2 Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного комплекса для поддержания требуемого уровня качества обслуживания.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды работ:

1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия.
2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.
3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;
4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания..
5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.
6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.
7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания;
8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса;

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- характеристика;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

1. Ознакомление с работой бизнес-центра
2. Ознакомление с работой сервис – бюро.
3. Ознакомление с порядком организации экскурсионного обслуживания.
4. Ознакомление с порядком организации заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты.
5. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы
6. Ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг
7. Ознакомление с порядком оказания транспортных услуг
8. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих

9. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
10. Проведение контроля готовности номеров к заселению
11. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой
12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.
13. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.
14. Ведение учета забытых вещей.
15. Работа с просьбами и жалобами гостей.
16. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
17. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества
18. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.
19. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг
20. Оформление отчетной документации
21. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах
22. Составление программ организации досуга и отдыха гостей
23. Оформление актов на списание малоценного инвентаря

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- характеристика
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 04 Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в

материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке
9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле
11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров
13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования
14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
15. Внесение изменений в заказ на бронирование

16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
17. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
18. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями
19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
20. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- характеристика
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Горничная»

Учебная практика по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Горничная» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта выполнения обязанностей горничной.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

ПК 5.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице

ПК 5.2 Осуществлять вечернюю подготовку номера

ПК 5.3 Оказывать дополнительные услуги проживающим в гостинице

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

1. Указать требования, предъявляемые к внешнему виду горничной (униформа, обувь, прическа, макияж, маникюр и т.д.)

2. Указать перечень уборочного оборудования, инвентаря, материалов и др., используемых в гостинице для выполнения уборочных работ

3. Указать перечень санитарно-гигиенических принадлежностей гостиницы

4. Представить информационную папку для гостей
 5. Определить алгоритм действий поэтажного персонала при работе с мягким инвентарем гостиницы, описать правила и виды маркировки мягкого инвентаря, порядок списания
 6. Определить алгоритм действий при подготовке горничной к работе
 7. Определить алгоритм действий при комплектации тележки, указать правила ее использования во время выполнения уборочных работ
 8. Указать правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами
 9. Описать правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях
 10. Указать виды уборочных работ проводимых в гостинице, определить цель, последовательность и особенности проведения
 11. Определить алгоритм действий горничной при проведении ежедневной текущей уборки
 12. Определить алгоритм действий горничной при проведении генеральной уборки
 13. Определить алгоритм действий горничной при проведении уборки после выезда гостя
 14. Определить алгоритм действий горничной при проведении уборки забронированных номеров
 15. Определить алгоритм действий горничной при проведении экспресс-уборки
 16. Определить алгоритм проведения уборочных работ в санузлах общего пользования
 17. Описать порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде, указать, как оформляется заявка на ремонт в связи с техническими неисправностями в номерном фонде
 18. Определить алгоритм действий при порче имущества гостиницы гостем, документальное оформление
 19. Описать порядок работы с забытыми вещами в гостинице, документальное оформление
 20. Определить алгоритм действий при проведении уборочных работ в обслуживаемых помещениях гостиницы
- Определить алгоритм действий при проведении уборочных работ в административных помещениях гостиницы

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- характеристика
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

Преддипломная практика

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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 и других экономических субъектов.

Преддипломная практика является завершающим этапом, продолжительность – 4 недели и проходит непосредственно перед выполнением дипломной работы.

Приложения к дневнику по преддипломной практике будут и приложениями к дипломной работе, поэтому необходимо их подготовить в 2 экземплярах.

Виды и объем работ для углубления первоначального практического опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной деятельности и подготовки дипломной работы, приложения к дневнику практики:

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе: установочная лекция	2 часа
1. Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса и анализ его деятельности по направлениям	30 часов
2. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения или	96 часа
3. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания или	

4. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда или	
5. Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж или	
6. Выполнение работ, связанных с выполнением дипломной работы	12 часов
Дифференцированный зачет (защита отчетов)	4 часа

Все обучающиеся в рамках ПДП отрабатывают 1 раздел Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса, а затем раздел 2 или раздел 3 или раздел 4 или раздел 5 в соответствии с темой дипломной работы.

Раздел 6 включает отработку работ, связанных с написанием дипломной работы конкретно для данного предприятия гостиничного сервиса по индивидуальному заданию, которое разрабатывается для каждого студента персонально и включает в себя маркетинговое исследование в соответствии с темой дипломной работы.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре;
- дневник практики;
- характеристика
- приложения к дневнику, указанные в таблице.

Структура разделов отчета по преддипломной практике

Раздел 1. Ознакомление с предприятием гостиничного сервиса и анализ его деятельности

Виды работ:

Оформление паспорта гостиницы (туристского комплекса);

Анализ состава служб и состава персонала гостиницы;

Анализ состава основных и дополнительных услуг гостиницы;

Анализ состава групп помещений гостиницы, соответствие номерного фонда

Положению о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения;

Анализ информационного обеспечения гостей (вывеска, информационный стенд, папка в номере и др.);

На основе анализа деятельности гостиницы разработка мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания проживающих

Раздел 2. Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения

Виды работ:

1. Работа с профессиональными программами и их модулями;
2. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
3. Калькуляция стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
7. Заключение договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8. Использование технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
9. Начисление и осуществления расчетов с гостями
10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
11. Выполнение обязанностей ночного портье.
12. Использование технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.
13. Использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Раздел 3. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания

Виды работ:

Организация и контроль уборочных работ в номерном фонде, служебных помещениях и помещениях общего пользования

Организация контроля над соблюдением персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей в гостинице производственной практики

Приемка номеров и перевод гостей из одного номера в другой

Проведение инвентаризации оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей в гостинице производственной практики

Составления актов на списание инвентаря, оборудования и другого имущества гостиницы производственной практики, в том числе по вине проживающего

Предоставления услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих в гостинице производственной практики

Возмещение ущерба при порче личных вещей проживающих. Заполнение актов по возмещению ущерба и порче личных вещей гостей в гостинице производственной практики

Предоставления услуг питания в гостинице производственной практики

Обслуживание проживающих питанием в номерах (room - service)

Оказание персональных и дополнительных услуг в гостинице производственной практики по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес - услуг, SPA-услуг, туристическо - экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания и прочих услуг.

Раздел 4. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номеров

Виды работ:

1. Работа бизнес-центра
2. Работа сервис – бюро.
3. Организации экскурсионного обслуживания.
4. Организация заказов билетов на все виды транспорта, резервирование мест, осуществление заказов билетов в театры, цирки, на концерты.
5. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы
6. Предоставление телекоммуникационных услуг
7. Оказание транспортных услуг
8. Организация хранения ценностей проживающих
9. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
10. Проведение контроля готовности номеров к заселению
11. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой

12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.
13. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.
14. Ведение учета забытых вещей.
15. Работа с просьбами и жалобами гостей.
16. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности
17. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества
18. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.
19. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг
20. Оформление отчетной документации
21. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах
22. Составление программ организации досуга и отдыха гостей
23. Оформление актов на списание малоценного инвентаря

Раздел 5. Организация и контроль деятельности службы бронирования и продаж

Виды работ:

1. Работа с профессиональными программами и их модулями;
2. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей
4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями
7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке

9. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
10. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле
11. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
12. Оформление принятых заявок на резервирование номеров
13. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования
14. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
15. Внесение изменений в заказ на бронирование
16. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
17. Использование технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей
18. Начисления и осуществления расчетов с гостями
19. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
20. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Раздел 6 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы

Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы, включающее в себе проведение маркетинговых исследований на базе объекта исследования.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки учебной практики

Учебная практика завершается зачетом (зачтено) при условии сдачи в сшитом виде в следующем порядке документов:

- титульного листа отчета;
- аттестационного листа руководителя учебной практики от образовательной организации;
- дневника практики с приложениями в соответствии с заданием по учебной практике.

В результате прохождения учебной практики формируется аттестационный лист на основе отчета, состоящего из заполненного за каждый день практики дневника и приложений к нему. В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций.

Оценка «зачтено» по учебной практике выставляется при условии:

- 1) оформленного в соответствии с требованиями и утвержденного руководителем практики отчета;
- 2) заполненного руководителем практики оценочного листа;
- 3) положительного аттестационного листа (по всем ПК выставлена оценка «зачтено»);
- 4) положительной характеристики (отсутствуют серьезные замечания).

Критерии оценки практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта);
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневника практики;
- характеристики
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики).

В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций.

Аттестационный лист от организации считается положительным, если общая сумма баллов составляет:

ПМ.01 от 23 до 42 баллов включительно:

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 42-38 баллов, «4» – 37-32 балла, «3» – 31-23 баллов.

ПМ.02 от 29 до 51 баллов включительно:

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 51-46 баллов, «4» – 45-38 балла, «3» – 37-29 баллов.

ПМ.03 - от 25 до 45 баллов включительно:

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 45-40 баллов, «4» – 39-34 балла, «3» – 33-25 баллов.

ПМ 04 - от 25 до 45 баллов включительно:

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 45-40 баллов, «4» – 39-34. балла, «3» – 33-25 баллов.

ПМ.05 от 23 до 42 баллов включительно:

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 42-38 баллов, «4» – 37-32 балла, «3» – 31-23 баллов.

Аттестационный лист от образовательной организации формируется после сдачи утвержденного отчета с положительным аттестационным листом от организации, заполненным дневником и приложениями к нему и считается положительным при оценке «зачтено» по освоению всех профессиональных компетенций и положительной характеристики.

Критерии оценки преддипломной практики

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта);
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневника практики;
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики).

Аттестационный лист от организации считается положительным, если общая сумма баллов составляет от 25 – 47 баллов включительно. Оценка от организации выставляется в аттестационный лист по следующим критериям перевода баллов: «5» – 42-47 балл, «4» – 35-41 балл, «3» – 25-34 балл.

Аттестационный лист от образовательной организации формируется после сдачи утвержденного отчета с положительным аттестационным листом от организации, заполненным дневником и приложениями к нему и оценка выставляется на основании критериев перевода баллов из аттестационного листа от организации: «5» – 65-72 балл, «4» – 54-64 балл, «3» – 40 -53 балл.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО:

Специальность, группа:

43.02.14 Гостиничное дело, группа

Наименование практики: учебная практика

Профессиональный модуль:

Место прохождения практики:

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Оценка: _____

Руководитель практики
от образовательной
организации:

_____	_____	/	_____	/
должность	подпись		расшифровка подписи	

Нижний Тагил

2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО:

Специальность, группа:

43.02.14 Гостиничное дело, группа

Наименование практики: практика по профилю специальности

Профессиональный модуль:

Место прохождения практики:

Оценка: _____

Руководитель практики
от экономического субъекта
(организации):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Нижний Тагил

2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО:

Специальность, группа:

43.02.14 Гостиничное дело, группа

Наименование практики: преддипломная практика

Место прохождения практики:

Оценка: _____

Руководитель практики
от экономического субъекта
(организации):

МП

_____ /
должность

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Нижний Тагил

2020

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

[illegible]

_____/_____/_____
должность подпись расшифровка подписи

36

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Аттестационный лист по (учебной) производственной практике от организации гостиничного сервиса

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка сформированности профессиональных компетенций:

ПК	Формулировка ПК	Балл *
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК ...		
Итого		

7. Оценка сформированности общих компетенций:

Критерии оценки общих компетенций	Балл*
Понимает сущность профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	
Организует собственную деятельность.	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
Владеет информационной культурой, анализирует и оценивают информацию.	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством.	
Берет на себя ответственность за работу в команде.	
Самостоятельно определяет задачи профессионального и развития.	
Ориентируется в условиях изменения законодательства.	
Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
Итого	

** 3 балла - проявляется в полном объеме; 2 балла - проявляется частично; 1 балл - проявляется слабо; 0-не проявляется*

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – баллов, «4» – балла, «3» – баллов.

Оценка: _____ Дата: _____

Руководитель практики

от организации (учреждения): _____ / _____ / _____
должность
подпись
расшифровка подписи

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Аттестационный лист по учебной (производственной) практике
от образовательной организации**

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка развития профессиональных компетенций:

Формулировка ПК практики	Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК		

7. Характеристика обучающегося (необходимо отразить):

Во время производственной практики своевременно / не своевременно представлял выполненную работу согласно заданиям, в полном / неполном объеме вел дневник практики, качественно / не качественно оформил отчет по практике, представил / не представил положительный аттестационный лист от организации.

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации : _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Аттестационный лист по преддипломной практике от организации гостиничного сервиса

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 43.02.14 Гостиничное дело
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка сформированности общих компетенций:

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения задач, оценивать их эффективность и качество	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задач, профессионального и личностного развития	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
Итого	

3 балла проявляется в полном объеме; 2 балла проявляется частично; 1 балл проявляется слабо; 0-не проявляется

7. Характеристика обучающегося:

Критерии оценки	балл
углубил практический опыт по организации деятельности служб гостиничной организации	
совершенствовал профессиональные умения и навыки	
показал готовность к самостоятельной деятельности	
подготовил материалы к написанию дипломной работы	
Итого	

5- работа выполнена в полном объеме; 4 – есть незначительные замечания по выполнению работы; 3 – есть значительные замечания по выполнению работы

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 42-47 балл, «4» – 35-41 балл, «3» – 25-34 балла

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от организации (экономического субъекта): _____ / _____ / _____
должность
подпись
расшифровка подписи

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Аттестационный лист по преддипломной практике от образовательной организации

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 43.02.14 Гостиничное дело
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка развития профессиональных компетенций:

Формулировка ПК	балл
Анализирует соответствие присвоенной гостинице категории	
Производит анализ деятельности службы гостиничной организации	
Анализирует документооборот службы в соответствии с темой дипломной работы	
Проводит маркетинговые исследования в соответствии с темой дипломной работы	
Разрабатывает рекомендации по улучшению деятельности службы гостиничной организации	
Итого	

5 баллов проявляется в полном объеме; 4 балла проявляется частично; 3 балла проявляется слабо

7. Характеристика обучающегося (необходимо отразить):

Во время преддипломной практики _____ своевременно / не своевременно представлял выполненную работу согласно заданиям, в полном / неполном объеме вел дневник практики, качественно / не качественно оформил отчет по практике, представил / не представил положительный аттестационный лист, положительную характеристику от организации. При подготовке материалов к написанию дипломной работы собрал / не собрал необходимую информацию.

Критерии перевода баллов в оценку с учетом баллов из аттестационного листа от организации:

«5» – 65-72 балл, «4» – 54-64 балл, «3» – 40 -53 балл

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации : _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи