


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
среднего профессионального образования


Асмолова Е.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
" 27 " 06 2019

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ


специальность
43.02.11 Гостиничный сервис


Разработчик программы


(подпись) Черноусова Е.И.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК социально-экономических дисциплин

(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)

(подпись) 26.06.2019 Сушкова Т.А.
(дата) (Ф.И.О.)


ООО «Согдиана»
(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)
26.06.2019 генеральный директор Сехниев О.И.
(подпись ответственного лица) (дата) (занимаемая должность, Ф.И.О.)



Воронеж

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 - Гостиничный сервис в части освоения квалификации менеджера и основных видов деятельности (ВД):

- бронирование гостиничных услуг;
- прием, размещение и выписка гостей;
- организация обслуживания гостей в процессе проживания;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- организация процесса предоставления услуг;
- запросы потребителей гостиничного продукта;
- процесс предоставления услуг;
- технологии формирования, продвижения и реализации гостиничного продукта;
- средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Целями освоения учебной практики является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике;
- приобретение умений и первоначального практического опыта по основным видам деятельности;
- умение самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК. 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК. 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК. 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг:

умения:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;
- рассматривать и сравнивать различные категории гостиниц в прошлом и на современном этапе;
- определять категории гостиниц;
- составлять организационную структуру управления.

практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;

- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании.

ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей:

умения:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье.

практический опыт:

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания:

умения:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
- составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

практический опыт:

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.

ПМ 04. Продажи гостиничного продукта**умения:**

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;
- проводить сегментацию рынка;
- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей,
- определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;
- оценивать эффективность сбытовой политики;
- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;
- формулировать содержание рекламных материалов;
- собирать и анализировать информацию о ценах;

практический опыт:

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта,
- подбора соответствующего им гостиничного продукта;

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**умения:**

- организовывать рабочее место, принимать дневную/ночную смену и планировать рабочий день;
- подбирать и комплектовать средства, инвентарь, оборудование для уборки; белье, предметы личной гигиены, предоставляемые клиентам;
- соблюдать процедуры и последовательность выполнения работ;
- осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам отеля;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности на своем рабочем месте;
- производить уборочные работы в гостевых номерах, помещениях общего пользования и административных помещениях;
- производить приемку номера;
- производить смену постельного белья и полотенец, заправку постелей, хранения чистого и использованного белья в соответствии со стандартами; проводить инвентаризацию белья;
- выявлять дефекты и поломки в номерном фонде;
- готовить номера к заезду клиентов согласно принятым в отеле стандартам;
- обслуживать лиц с ограниченными физическими возможностями; гостей – представителей различных культур, национальностей, религиозных конфессий;
- оказывать первую (доврачебную) помощь и действовать в экстремальной ситуации;

практический опыт:

- соблюдения мер безопасности и предотвращения возможных проблемных ситуаций;
- участия в программах обучения, повышения квалификации;
- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;
- составления отчета о движении номерного фонда.

ПМ 06. Организация предпринимательской деятельности

умения:

- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- осуществлять разработку бизнес-плана для действующего или вновь создаваемого предприятия сферы обслуживания;
- проводить технико-экономический, производственный, финансовый и маркетинговый анализ предлагаемого бизнес – проекта.

практический опыт:

- презентации идеи открытия собственного дела;
- расчета основных налогов.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика практики. Инструктаж по технике безопасности.

Раздел 2. Характеристика рабочего места.

Раздел 3. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 4. Индивидуальное задание.

4.2. Распределение часов и компетенций по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Количество недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
ПМ 01 Бронирование гостиничных услуг УП. 01.01	1 неделя (36 часов)	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

		<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>
<p>ПМ 02 Прием, размещение и выписка гостей</p> <p>УП. 02.01</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p>
<p>ПМ 03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания</p> <p>УП. 03.01</p>	<p>2 недели (72 часа)</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов</p>

		<p>команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).</p>
<p>ПМ 04. Продажи гостиничного продукта</p> <p>УП 04.01</p>	<p>1 неделя (36 часов)</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.</p> <p>ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.</p>
<p>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>УП. 05.01</p>	<p>2 недели (72 часа)</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу</p>

		обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПМ 06 Организация предпринимательской деятельности УП 06.01	1 неделя (36 часов)	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах. ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ВСЕГО часов	8 недель (288 часов)	

4.3. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ 01. Бронирование гостиничных услуг		36	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	УП.01.01	1.Характеристика гостиничного цикла обслуживания гостей в отеле. 2.Бронирование гостиничных услуг.	6 6		

	3.Контроль оказания услуг при бронировании.	6	ПК 1.2		
	3.Документационное обеспечение процесса бронирования гостиничных услуг.	12	ПК 1.2		
	4.Резервирование гостиничных услуг при внесении предоплаты.	6	ПК 1.3		
ПМ 02. Прием, размещение и выписка гостей		36	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 02.01	1.Характеристика структуры отдела приема, размещения и выписки гостей.	6	ПК 2.1		
	2.Рабочее место службы приема, размещения и выписки гостей.	6	ПК 2.1		
	3.Технологический цикл обслуживания гостей в гостинице, предоставление информации гостям об услугах в гостинице.	6	ПК 2.2		
	4.Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	6	ПК 2.3		
	5.Составление документации по основным видам приема, размещения и выписки гостей.	12	ПК 2.3		
ПМ 03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания		72	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1 ПК 3.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 03.01	1.Организация и контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания.	12	ПК 3.1		
	2.Осуществление различных приемов подачи блюд и напитков.	18	ПК 3.2		

	3. Осуществление сбора использованной посуды.	6	ПК 3.2		
	4. Составления счетов на обслуживание.	6	ПК 3.2		
	5. Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	12	ПК 3.1		
	6. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей.	12	ПК 3.1		
	7. Составление актов на списание инвентаря и оборудование и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним.	6	ПК 3.1		
ПМ 04. Продажи гостиничного продукта		36	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП 04.01	1. Определение характеристик гостиничного продукта и оптимальной номенклатуры услуг	6	ПК 4.1		
	2. Характеристика особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг.	6	ПК 4.1		
	3. Сезонный характер спроса на гостиничные услуги, особенности их реализации.	6	ПК 4.1		
	4. Разработка практических рекомендаций по формированию спроса гостиничного продукта.	6	ПК 4.2		
	5. Разработка практических рекомендаций по стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов.	12	ПК 4.2		

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье)		72	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 3.1 ПК 3.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 05.01	1.Характеристика правил эксплуатации уборочного инвентаря.	12	ПК 3.1		
	2.Подготовка к работе, комплектование тележки горничной.	6	ПК 3.1		
	3.Процедуры предоставления дополнительных услуг.	6	ПК 3.1 ПК 3.2		
	4.Обслуживание номера для VIP–гостей.	6	ПК 3.1		
	5.Демонстрация поведения в соответствии со стандартом в экстренных ситуациях.	12	ПК 3.1		
	6.Заполнение рабочего листа горничной.	6	ПК 3.1		
	7.Обслуживание лиц с ограниченными физическими возможностями; гостей – представителей различных культур, национальностей, религиозных конфессий.	12	ПК 3.2		
	8.Оказание первой (доврачебной) помощи.	12	ПК 3.1		
ПМ 06. Организация предпринимательской деятельности		36	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 2.2 ПК 4.1 ПК 4.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП 06.01	1.Характеристика нормативно- правовых актов в области налогообложения, регулирующих механизм и порядок налогообложения.	6	ПК 2.2		
	2.Расчет основных налогов (пример расчета, ознакомление с содержанием платежного календаря уплаты налогов организации).	12	ПК 4.1		

	3.Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия (ознакомление с основными финансовыми показателями деятельности предприятия, анализ динамики развития предприятия за два предшествующих года, оформление результатов исследования в виде аналитических таблиц).	18	ПК 4.2		
--	--	----	--------	--	--

5. Результаты прохождения практики

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

на базе основного общего образования:

- ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг – 4 семестр,
- ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей - 4 семестр,
- ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания - 4, 5 семестры,
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье) - 5 семестр

при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной

итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:

6.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 «Положение об оценочных материалах».

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

7.1. Основная литература

1. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО [Текст] / Т.Л.Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2017.

2.Максимцев, И. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО— М. : Издательство Юрайт, 2018. <https://bibli-online.ru/book/upravlenie-personalom-413906>

3.Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Мишурова, Е.Н. Бандурина, О.В. Гудикова – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=567420

7.2. Дополнительная литература

1.Безрукова, Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=50030

2.Предпринимательство в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]/ Ю.В. Орел, С.С. Вайцеховская, Н.Н. Тельнова и др.– Ставрополь : Секвойя, 2017. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=485071

3. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда [Электронный ресурс]/ Ю.М. Елфимова, А.Г. Иволга, К.Ю. Михайлова, Т.А. Радишаускас – Ставрополь : Секвойя, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=485027

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронная библиотека научной библиотеки ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы»
<http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>.

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>: пакеты Инженерные науки – изд-во Лань, Математика – изд-во «Лань», Ветеринария и сельское хозяйство – изд-во «Лань», Информатика – изд-во «Лань», Технологии пищевых производств – изд-во «ГИОРД», изд-во «Лань», изд-во «Троицкий мост».ООО «Издательство Лань», Коллекция «Химия» изд-во «Лань» ООО «Издательство Лань», Коллекция из 17 электронных изданий ООО «Издательство Лань».

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция, ООО «НексМедиа».

4. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>.

5. ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>, (издания для СПО).

6. ФГБУ «ГПНТБ России» Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса, <http://www.vlibrary.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг (ауд.540)

Тренинговый кабинет службы приема и размещения гостей (ауд.545)

Тренинговый кабинет службы продажи и маркетинга (ауд. 542)

Тренинговый кабинет «Гостиничный номер» (ауд.545)

Мультимедийный проектор EPSONEB-WO2, интерактивная доска SMART, компьютеры COREi5 – 3450 14 шт., акустические системы, устройство коммутации, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет)

Кровать полтораспальная 2 шт., шкаф, тумба для аппаратуры, прикроватная тумба 2 шт., кресло «Релакс» 2 шт., стол журнальный, тележка горничной

Аудио-визуальная система лекционных аудиторий (мультимедийный проектор EPSONEB-WO2, ноутбук IntelCore, экран, трехэлементная доска, акустические системы).

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по учебной практике

_____,
(ФИО)

обучающегося (-йся) на курсе _____ по специальности СПО

код и наименование
успешно прошёл(-ла) учебную практику по профессиональному модулю

шифр и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
В _____

наименование организации, юридический адрес

МП.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики			
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	№ задания по ОМ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
			Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью
ИТОГО: _____ часов			

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

Дата
М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. _____
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) учебную практику на _____

(наименование предприятия)
 с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Место работы _____ должность _____
 За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:
 Отношение к производственной работе: _____
 Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____
 Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

Общие замечания и предложения, пожелания: _____

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 201__ г. Подпись руководителя практики _____

 /ФИО, должность/

Подпись ответственного лица организации _____

 /ФИО, должность/

М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой
практики по специальности)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет
среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс
(8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 201__ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

Отчет
по учебной практике

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность руководителя от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж - 201__ г.