



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

Рабочая программа практики

УП. Учебная практика

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация менеджер

Краснодар 2019

2

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
3.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.....	5
3.2. Содержание практики	6
3.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям	8
4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики.....	8
4.2.1. Нормативная документация	9
4.2.2. Литература.....	9
4.2.3. Периодические издания	10
4.2.4. Электронные ресурсы	10
4.3. Общие требования к организации учебной практики	9
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
6. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье).

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

всего – 82 часов, в том числе:

– 10 часов – консультации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общекультурных компетенций:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций:

ПК 5.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
--------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		82	
Модуль ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	портье	72	Концентрированная
консультации		10	
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Итого:		82	

3.2. Содержание практики

3.2.1. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цели и задачи учебной практики.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего портье.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- подготовки счетов и организации отъезда гостей

уметь:

- осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
- регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- составлять и обрабатывать необходимую документацию;
- осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей;

знать:

- функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей;
- стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы;
- принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы;
- стандартное оборудование службы приема и размещения;
- порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей;

- правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- категории гостей и особенности их обслуживания;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей;
- критерии и показатели качества обслуживания;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- правила работы с возражениями гостей.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Общая характеристика базы практики	1. Описать вид гостиничного предприятия и его статус; историю создания, наличие лицензий на момент прохождения практики. В отчете назвать правовые нормативные акты, регулирующие деятельность гостиничного предприятия. 2. На основе анализа организационных документов определить: цели, миссию предприятия, его адрес; правовой статус, формы деятельности; функциональное назначение - профиль, основные направления деятельности гостиницы, характер выполняемых услуг. 3. Назвать основные структурные подразделения гостиницы, их штатный состав работников. 4. Нарисовать структуру гостиничного предприятия, отражающую подчиненность отделов и подразделений. 5. Пройти вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)	6
Выполнение обязанностей портье	1. Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). 2. Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними. 3. Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). 4. Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате. 5. Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	60
Оформление отчетной документации	Оформление документации по практике. Подведение итогов практики. Дифференцированный зачет	6

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
	Консультации	10
	ИТОГО	82

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики по модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям

Для полноценного прохождения практики предприятию необходимо обеспечить беспрепятственный доступ студентов-практикантов к документации, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Оборудование и технические средства учебного кабинета (кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей ул. Сормовская, 19 ауд. 12):

- учебная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место преподавателя: компьютер преподавателя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов «Правила размещения и приема иностранных гостей», «Автоматизированные системы в службе приема и размещения», «Размещение различных категорий гостей», «Организация и технология работы службы приема и размещения», «Основные и дополнительные гостиничные услуги и их пакеты).

Оборудование и технические средства тренингового кабинета Служба приема и размещения гостей (ул. Димитрова, 200, ауд. 306):

- стойка с откидным проходом (Reception), диван Империял, часы разных стран мира, журнальный столик, сейф, компьютер, лицензионное ПО, кассовый аппарат Альфа-400К с ЭКЛЗ – 1 шт.;
- учебная мебель (стулья с откидным столиком – 25 шт.);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия.

Оборудование и технические средства лаборатории Гостиничный номер (ул. Димитрова, 200, ауд. 306):

- кровать, тумбочка, диван, шкаф для одежды, телевизор, зеркало, туалетный столик, стул, ковровое покрытие, душевая кабина, туалетная комната, туалетные принадлежности, утюг, гладильная доска, электрический чайник, посуда;
- демонстрационные учебно-наглядные пособия.

4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

4.2.1. Нормативная документация

Федеральные законы:

Оборудование и технические средства учебного кабинета по МДК 05.01 Организация деятельности обслуживающего персонала гостиничных предприятий (портье) (кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей ул. Сормовская, 19 ауд. 12):

- учебная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);

- технические средства обучения (рабочее место преподавателя: компьютер преподавателя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО);

- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов «Правила размещения и приема иностранных гостей», «Автоматизированные системы в службе приема и размещения», «Размещение различных категорий гостей», «Организация и технология работы службы приема и размещения», «Основные и дополнительные гостиничные услуги и их пакеты»).

Оборудование и технические средства тренингового кабинета Служба приема и размещения гостей (ул. Димитрова, 200, ауд. 306):

- стойка с откидным проходом (Reception), диван Империял, часы разных стран мира, журнальный столик, сейф, компьютер, лицензионное ПО, кассовый аппарат Альфа-400К с ЭКЛЗ – 1 шт.;

- учебная мебель (стулья с откидным столиком – 25 шт.);

- демонстрационные учебно-наглядные пособия.

Оборудование и технические средства лаборатории Гостиничный номер (ул. Димитрова, 200, ауд. 306):

- кровать, тумбочка, диван, шкаф для одежды, телевизор, зеркало, туалетный столик, стул, ковровое покрытие, душевая кабина, туалетная комната, туалетные принадлежности, уют, гладильная доска, электрический чайник, посуда;

- демонстрационные учебно-наглядные пособия.

4.2.2. Литература:

Основная литература

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов. : учебное пособие / Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. – Москва: КноРус, 2019. – 165 с. – (бакалавриат). – ISBN 978-5-406-07010-9. – URL: <https://book.ru/book/931087>

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 336 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433890>

3. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 336 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-

5-534-08190-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432904>

Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 188 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-07278-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437462>

2. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства.: учебное пособие / Косолапов А.Б. – Москва : КноРус, 2019. – 198 с. – ISBN 978-5-406-06922-6. – URL: <https://book.ru/book/931225>

3. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. –Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 336 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-08190-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432904>

4.2.3 Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом»
2. Журнал «Управление развитием персонала»
3. Электронная библиотека «Издательского дома "Гребенников"» (www.grebennikon.ru);
4. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).

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

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>);
2. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Образовательный портал «Учеба» (<http://www.ucheба.com/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» (<https://pushkininstitute.ru/>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>).
11. Справочно-информационный портал «Русский язык» (<http://gramota.ru/>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);

13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 05. Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.11. Гостиничный сервис и календарным графиком, утвержденными директором ИНСПО.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретённых ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может проводиться в учебных, в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах Института среднего профессионального образования Кубанского государственного университета, а также на предприятиях и организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между предприятием и институтом.

В процессе прохождения учебной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационном собрании. При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Руководство практикой осуществляют педагогические кадры института, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Руководство практикой от организации (предприятия) осуществляют сотрудники, имеющие среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.05Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (портье)		
ПК 5.1 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Иметь практический опыт: Регистрации гостей, их встречи и оформления разрешения на размещение в номере. Контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей и организации хранения ценностей гостей. Рассмотрения жалобы гостей и принятия мер по их устранению. Производить расчет с гостями при их отъезде, включая оплату платных услуг гостиницы. Организации отъезда и провод гостей. Оказания первой помощи в экстремальной ситуации. Информирования гостей о полученной почте, корреспонденции, дополнительных платных услугах, в том числе о подключении междугородней и международной связи в номер Ведения журнала и книги сдачи дежурства. Уметь: Встречать гостей. Осуществлять регистрацию и размещение гостей. Вводить данные о размещении гостя в систему управления гостиницей. Контактировать с гостями на иностранном языке по тематике своей службы. Осуществлять работу по выдаче ключей от номеров. Оформлять гостям разрешение на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей, организует хранение ценностей гостей. Осуществлять подключение междугородней и международной связи в номер и организует оказание других платных услуг, предоставляемых гостиницей. Отслеживать баланс по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы. Рассматривать жалобы гостей и принимает меры по их устранению. Производить расчет с гостями при их отъезде. Организовать отъезд и проводы гостей. Оказывать первую помощь в экстремальной ситуации. Получать почту и сообщения. Принимать и вручать	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - предоставление защиты отчета по учебной практике с учетом аттестационного листа обучающегося, характеристики с места прохождения практики, - своевременности сдачи отчета

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	корреспонденцию гостям. Информировать гостей о представляемых гостиницей дополнительных платных услугах. Вести журнал и книгу сдачи дежурства. Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы и инструкции, касающиеся выполняемой работы, иностранный язык (словарный запас по тематике службы приема и размещения), правила приема и обслуживания гостей, правила регистрации и паспортно-визового режима в гостиницах, расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц, порядок бронирования номеров гостиницы, правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, правила использования файловой системы (хранение, извлечение информации и др.), типы и системы ключей, правила расчета с гостями при их отъезде, технологию передачи брони в другие гостиницы, планировку помещений гостиницы, организацию деятельности служб гостиниц, систему охранной сигнализации и правила работы с ней, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	-обоснование выбора и применения методов и способов решения	профессионального модуля обучающегося и

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	профессиональных задач в области бронирования; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - предоставление защиты отчета по учебной практике с учетом аттестационного листа обучающегося, характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-демонстрация способов 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	-нахождение и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителем от предприятия в ходе прохождения практики	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности (для юношей)	

6. ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах, и реализуемые в ИНСПО:

- направление;
- план-график прохождения учебной практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика;

Формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

Приложение 1
Направление на практику

Обучающийся _____ курса _____
фамилия, имя, отчество
отделения _____ согласно приказу ректора КубГУ от «___»
_____ 201_ г. № _____, договор между _____
_____ и
_____ № _____
от _____ направляется в _____
в распоряжение _____.
наименование предприятия
для прохождения _____ практики
вид практики
по специальности _____
код и наименование специальности
сроком с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Зам. директора по учебной работе _____ Ф.И.О.
подпись
М.П.

Руководитель практики от ИНСПО _____ Ф.И.О.
подпись

Приложение 2
План-график
прохождения учебной практики

Вид практики: _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: _____
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис
(код, наименования)

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Курс __ группа __

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение 3
ДНЕВНИК учебной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ

Вид практики: УЧЕБНАЯ

Наименование ПМ: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)
профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис
(код, наименование)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс __ группа __

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____.

Дата прибытия на практику _____.

Дата выбытия с места практики _____.

2. Руководитель практики от

Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения:

Юридический адрес предприятия, организация, учреждения:

Руководитель предприятия, организации, учреждения:

(должность, Ф.И.О, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (Ф.И.О, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места			

* Раздел является обязательным

Приложение 4

(наименование предприятия)

Отчет по учебной практике обучающегося

_____ (ФИО)

группы _____ курса _____

специальность _____

Непосредственный руководитель практики _____ (ФИО)

Методический руководитель практики _____ (ФИО)

ОТЧЕТ по учебной практике

Краткое описание базы проведения практики:

1. Адрес, название организации, отделение
2. Имеющиеся подразделения
3. Штатное расписание
4. Документация ПРОФ назначения, по подразделениям
5. С какими приказами и внутренними работает организация (указать №, от какого числа и название приказа)
6. Имеющееся оборудование, в том числе высокотехнологичное

Примечание: Отчет может быть дополнен фото с практической работы или представлен в виде презентаций.

Приложение 5

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

 (ФИО студента)

Обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности 00.00.00 _____
 прошел(ла) производственную (учебную) практику по
 профессиональному модулю ПМ.00 _____ в объеме 00 часов
 (0 недель), с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ
 (Только профессиональные компетенции)

№ п/п	Наименования ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 0.0*		
2.	ПК 0.0*		
3.	ПК 0.0		
4.	...		
5.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**		

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

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

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи.	3

Критерии оценки компетенций	Оценка
Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

ХАРАКТЕРИСТИКА профессиональной деятельности обучающегося

(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)

Руководитель учебной
практики от филиала, должность,
Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель учебной
практики от организации, должность,
Ф.И.О.

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики
43.02.11 Гостиничный сервис

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № 475, зарегистрирован в Минюсте России 26.06.2014 (рег. № 32876).

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. В структуре программы учебная практика относится к профессиональному циклу.

Рабочая программа учебной практики состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы практики
2. Результаты учебной практики
3. Структура и содержание учебной программы практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

В программе определена форма проведения, цели, задачи учебной практики, представлены обязательные формы отчетности.

Структура и содержание рабочей программы учебной практики соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

В рабочей программе учебной практики обозначены требования к минимальному материально-техническому обеспечению, указаны учебно-методическое и информационное обеспечение практики, а также программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Прохождение учебной практики способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Считаю, что разработанная программа учебной практики может быть рекомендована для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Директор ресторано-
гостиничного комплекса
«Романтик»



Т.К. Романец

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики
43.02.11 Гостиничный сервис

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № 475, зарегистрирован в Минюсте России 26.06.2014 (рег. № 32876).

Рабочая программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и относится к профессиональному циклу.

В рабочей программе учебной практики указана область применения рабочей программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи учебной практики, указаны требования к результатам освоения учебной практики.

В программе определены цели, задачи учебной практики, форма проведения учебной практики, представлены обязательные формы отчетности.

Результаты освоения программы учебной практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций, предусмотренных в учебном плане. Определены требования к умениям и знаниям студентов.

Структура и содержание рабочей программы учебной практики соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

В рабочей программе учебной практики обозначены требования к материально-техническому обеспечению, указаны учебно-методическое и информационное обеспечение практики, а также программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

Прохождение учебной практики способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов среднего звена по соответствующей специальности.

Разработанная программа учебной практики может быть рекомендована для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Директор ООО «Престиж-Альфа»



Н.В. Сеченцева