

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Техникум Пермского института (филиала)

Утверждено

на заседании Предметной (цикловой) комиссией
профессиональных, специальных дисциплин и
профессиональных модулей

Протокол № 4 от 18.11 2016 г.

Председатель ЦМК Тихонова - Г.Н. Киселёва/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность:

43.02.11 Гостиничный сервис

Пермь 2016

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 11 от 26 апреля 2016 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (протокол № 1 от 30 августа 2016 г.) и рабочей программы Производственной практики (преддипломной)

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): Н.Г. Худорожкова, преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Согласовано: Мальцева Н.П., заместитель директора гостиницы по коммерческим вопросам и управления персоналом ООО «СиБиРиЯ»

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы по производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг

ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей

ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

ПМ.04. Продажа гостиничного продукта

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной): направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках профессиональных модулей **ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг; ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей; ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания; ПМ.04. Продажа гостиничного продукта; ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Бронирование гостиничных услуг	- приема заказов на бронирование от потребителей; - выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения; - информирования потребителя о бронировании.
ПМ.02. Приём, размещение и выписка гостей	- приема, регистрации и размещения гостей; - предоставления информации гостям об услугах в гостинице; - участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг; - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); - подготовки счетов и организации отъезда гостей; - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПМ.03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы; - предоставления услуги питания в номерах; - оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы.
ПМ.04. Продажа гостиничного продукта	- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта; - разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и

	организации; - участия в разработке комплекса маркетинга.
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	- выполнение работ по профессии Горничная, Администратор гостиницы (дома отдыха)

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) по специальности:

В рамках освоения продолжительность производственной практики (преддипломной) 144 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Отчет должен быть сдан в течении трех дней после прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПСПО ППССЗ.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 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 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и приводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке
ПК 3.2.	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service)
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

ПК 4.1.	Выявлять спрос на гостиничные услуги
ПК 4.2.	Формировать спрос и стимулировать сбыт
ПК 4.3.	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4.	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Виды работ
ПК 1.1-1.3	ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК 2.1-2.6	ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	<ul style="list-style-type: none"> - 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, предоставленных 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, отъезжающих); - Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); - Выполнять обязанности ночного портье.
ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>к стандартам и качеству обслуживания гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 4.1-4.4	ПМ.04 Продажи гостиничного продукта	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.6 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<ul style="list-style-type: none"> - Текущая уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей; - Генеральная уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Планирование и организация работы бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Контроль работы подчиненных и подготовка отчетности о работе бригады горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения; - Проверка наличия расходных материалов, необходимых для бесперебойной работы службы приема и размещения; - Проверка работы оборудования службы приема и размещения.
		Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)

3.2. Календарно-тематический план производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (преддипломную) на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по производственной практике (преддипломной):

Раздел	Число рабочих дней
Раздел 1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	4
Раздел 2. Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	4
Раздел 3. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	5
Раздел 4. Организация продаж гостиничного продукта	4
Раздел 5. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	5
Раздел 6. Систематизация собранных материалов и оформление отчетов	2
ИТОГО:	24

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	Прием заказа на бронирование от клиента по Интернету (email). Прием заказа на бронирование от клиента по телефону. Оформление заявки на групповое бронирование. Оформление заявки на трансфер. Оформление письма-ответа на бронирование в электронном виде. Информирование клиентов о бронировании по телефону. Аннуляция бронирования.
Раздел 2. Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы	Должностные обязанности администратора гостиницы. Особенности профессии. Взаимодействие с другими подразделениями гостиницы. Услуги гостиницы. Функция контроля. Деловое общение Рассмотрение претензий.
Раздел 3. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	Анализ службы приема, размещения и выписки гостей, включающий количество персонала, объемы выполняемых работ, порядок выполняемых работ. Анализ принципов взаимодействия службы приема, размещения и выписки гостей с другими подразделениями гостиницы; Составление счетов за проживание и дополнительные услуги и оформление документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду и т.д.). Анализ функций ночного портье и организации ночного аудита.
Раздел 4. Организация продаж гостиничного продукта	Параметры сегментации целевого рынка. Анализ возможности освоения новых сегментов рынка. Оценка эффективности сбытовой политики. Конъюнктура рынка гостиничных услуг. Оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта. Оценка качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству. Формирование комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия. Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.
Раздел 5. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	Работа с униформой Работа с техническими средствами Работа с бельем Работа с гостевыми принадлежностями Работа с чистящими средствами Поиск и найм персонала для работы в хозяйственной службе Внутрипроизводственная переподготовка в хозяйственной службе Пожарная безопасность в гостинице Химические факторы риска при работе Профилактика производственного травматизма

	Прием заявок на предоставление питания в номере гостиницы Составление необходимой документации при приеме одежды гостя в чистку Составление необходимой документации при выдаче белья
--	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано в рамках профессиональных модуле ОПСПО ППССЗ.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Приказ Министерства культуры РФ от 11 июля 2014 г. N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями".

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14,26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2 декабря 2004 г.), определяющий основные права и обязанности предпринимателей, обеспечивающий и защищающий экономические и личные права граждан, устанавливающий правила об имущественном и рыночном обороте.

3. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

4. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изм. и доп. от 2 июня 1993 г., 9 января 1996 г., 17 декабря 1999 г., 30 декабря 2001 г., 22 августа, 2 ноября, 21 декабря 2004 г.), регулирующий отношения между потребителями и исполнителями, устанавливающий права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни и здоровья, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах).

5. Международные гостиничные правила, одобренные советом Международной гостиничной ассоциации 2 ноября 1981 г., призванные информировать гостя и владельца гостиницы об их взаимных правах и обязанностях.

6. Порядок постановки иностранных граждан на учет по месту пребывания и снятию их с учета. Постановление № 9 от 15 января 2007 года.

7. Кодекс отношений между гостиницами и турагентствами Всемирной федерации ассоциаций турагентств (УФТАА) и Международной гостиничной ассоциации (МГА) от 03 июля 1991 года.

8. Приказ от 12 марта 2012 г. N 220н Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма».

9. ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».

10. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

11. ГОСТ Р 286810-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения».

12. МГСН 4.16-98 «Гостиницы».

13. Положение «О государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения». Утверждено приказом Минэкономразвития России от 21.06.2003 г. № 197

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается организацией. Студент самостоятельно формирует портфолио работ, в котором отражается практический опыт, полученный в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме итогового зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его	Руководитель участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику; обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций; контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе; рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе; организует защиту отчета о преддипломной практике, составляет аттестационный лист.
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 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг	
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и приводы гостей.	
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	
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 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих	
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги	
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт	
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг	
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
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), 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	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (преддипломной) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение)
- инструктаж по технике безопасности (Приложение)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Отчет по производственной практике (преддипломной)

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « ____ » _____ 2016 года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2016 года

Пермь, 2016 год

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

Группа _____

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

индекс и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 2016 г. по «__» _____ 2016 г

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Итого часов	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *прописью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

Должность
ФИО

Дата « _____ » _____ 2016г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Дневник

Производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

ПДП

Производственная практика (преддипломная)

(наименование практики)

Студент(ка) 2 курса

Специальности	43.02.11 Гостиничный сервис	
	<i>(код, наименование специальности)</i>	
Форма обучения	очная	
Группа	ГС -21	
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 201 ___ года по « ___ » _____ 201 ___ года

	Заведующая Центром организации практики и связи с выпускниками
	Брагина А.Г.
	Контактный тел.: (342) 282-00-63

« _____ » _____ 201__ года

Студент _____

Направляется в организацию для прохождения _____ практики
в период с « _____ » _____ 201__ года по « _____ » _____ 201__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

_____ Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
(должность руководителя практики)

Подпись: _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

(код, наименование специальности)

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ должен обладать **общими**

компетенциями, включающими в себя способность:

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), 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

В результате изучения

Производственной практики (преддипломной)

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей 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 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены
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 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги
ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт
ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг
ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг
2. Технология выполнения работ по профессии администратор гостиницы
3. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей
4. Организация продаж гостиничного продукта
5. Организация обслуживания гостей в процессе проживания

«_____» _____ 201__ года

Согласовано:

Руководитель практики от организации

М.П.
(печать организации)

_____ (подпись)

Ознакомлен:

студент _____

_____ (подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

