

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 28.11 2016 г.

Председатель ЦМК *Г.Н. Киселёва* / Г.Н. Киселёва/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей**

Специальность:  
43.02.11 Гостиничный сервис

Пермь 2016

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 профессионального модуля ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

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

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

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

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>11</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы учебной практики по ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Рабочая программа учебной практики 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): **Прием, размещение и выписка гостей.**

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

#### **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей.	<ul style="list-style-type: none"><li>- приема, регистрации и размещения гостей;</li><li>- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</li><li>- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;</li><li>- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</li><li>- подготовки счетов и организации отъезда гостей;</li><li>- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</li></ul>

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей на предприятиях г. Перми и Пермского края.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 продолжительность учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02.

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 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

## 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

### 3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 2.1-2.6	<b>ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей</b>	<b>144</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место службы приема и размещения;</li> <li>- регистрировать гостей (VIP- гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);</li> <li>- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li> <li>- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</li> <li>- контролировать оказание перечня услуг, предоставленных в гостиницах (по договору);</li> <li>- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</li> <li>- поддерживать информационную базу</li> </ul>

			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.
--	--	--	---

### 3.2. Календарно-тематический план учебной практики по ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей 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 разделам ПМ.02:

Раздел	Число рабочих дней
Раздел 1. Приём, регистрация и размещение гостей.	5
Раздел 2. Предоставление информации гостям об услугах в гостинице	3
Раздел 3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	8
Раздел 4. Размещение, поселение, продление, выписка и ведение документационного учёта с использованием программы 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем	7
Раздел 5. Систематизация и оформление отчета	1
<b>ИТОГО:</b>	<b>24</b>

### 3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Приём, регистрация и размещение гостей.	Определение потребностей клиентов из разных регионов Подготовка документов на регистрацию и размещение гостя Технология (процедура) встречи и приветствия гостей Процедуры регистрации и размещения индивидуальных гостей Дифференцированный подход в обслуживании клиентов Порядок продажи номеров без предварительного резервирования
Раздел 2. Предоставление информации гостям об услугах в гостинице	Правила использования микрофона и доски объявлений Стандарты сбора пакетов информации для гостей Эстетические требования к рекламе.
Раздел 3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	Виды рекламных объявлений в гостинице Использование информационных и телекоммуникационных технологий при регистрации и размещении клиентов Виды договоров об оказании гостиничных услуг Составление проекта договора об оказании гостиничных услуг с организацией. Согласование и подписание договора
Раздел 4. Размещение, поселение, продление, выписка и ведение документационного учёта с использованием программы 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем	Забота о гостях, удовлетворение их потребностей, просьб и пожеланий. Организация предоставления гостям основных услуг Организация предоставления гостям дополнительных услуг Расчет за бронирование и проживание Технология составления расчета с гостями Правила оформления счетов Порядок возврата денежных сумм гостям Процедура выписки гостя Организация проводов и отъезда гостя Сувенирная продукция для выезжающего гостя

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение учебной практики 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**

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 02.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство учебной практики 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 1996г., 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 02.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики по ПМ. 02 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов приема, размещения и выписки гостей. Составление аттестационного листа.
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 приходы гостей.	
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены	

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Моделирование практической ситуации. 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 учебной практике – 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 (по профилю специальности)

УП.02 Прием, размещение и выписка гостей

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Профессионального модуля ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Специальность 43.02.11 Гостиничных услуг

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) учебную практику

УП. 02

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

УП. 02

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)
<b>Итого часов</b>	

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*Оценка* *подпись*

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**  
**Учебной практики**  
*(указать вид практики)*

**УП.02 Прием, размещение и выписка гостей**  
*(наименование практики)*

**Профессиональный модуль**  
**ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей**  
*(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)*

**Студент(ка) 1 курса**

<b>Специальности</b>	<b>43.02.11 Гостиничный сервис</b> <i>(код, наименование специальности)</i>
<b>Форма обучения</b>	очная
<b>Группа</b>	ГС -11
<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b>	

**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.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППСЗ 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 профессионального модуля ПМ.01

### **Бронирование гостиничных услуг**

*(наименование профессионального модуля)*

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

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 привоы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены

### **СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ**

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Приём, регистрация и размещение гостей
2. Предоставление информации гостям об услугах в гостинице
3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)
4. Размещение, поселение, продление, выписка и ведение документационного учёта с использованием программы 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Согласовано:

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

(печать организации)

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.











