

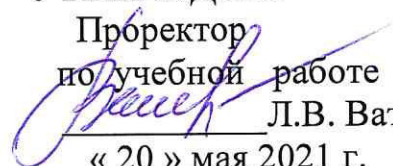


Сибирский университет
потребительской
кооперации
(СибУПК)

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе


Л.В. Ватлина

« 20 » мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю
ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ
по программе базовой подготовки

по специальности
43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация выпускника: Менеджер

Новосибирск
2021

Рабочая учебная программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг* разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 475.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Пономарев Н.Н., канд. техн. наук, доцент кафедры сервиса и туризма

РЕЦЕНЗЕНТ:

Осипова Е.Н., канд. техн. наук, доцент, заведующий кафедрой сервиса и туризма

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Сити Отель»
Н.Н. СОСЬКОВ

« 20 » _____ 2021 г.

Директор ООО «Орбита»
О.А. ВЯЛКОВА

« 20 » _____ 2021 г.

Начальник отдела практической подготовки
и содействия трудоустройству

С.С. ДЕЙКИНА

« 20 » _____ 2021 г.

Рабочая учебная программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол от 20.05.2021 г., № 10

Заведующий кафедрой
сервиса и туризма

Е.Н. Осипова

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг* является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности по бронированию гостиничных услуг по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) «Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг» на основе изучения деятельности конкретной организации;

- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;

- приобщение к работе в трудовом коллективе;

- развитие профессионального мышления;

- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);

- получение практических навыков в принятии заказов от потребителей и оформления их;

- получения практических навыков бронирования и ведения документации;

- закрепление умений по информированию потребителя о бронировании.

В результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг* обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;

- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;

- информирования потребителя о бронировании;

уметь:

- 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;

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов;
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;
- правила аннулирования бронирования;
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

1.2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная (по профилю специальности).

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО после освоения междисциплинарного курса и прохождения учебной практики.

1.3. Планируемые результаты обучения в процессе прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	

ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>Знать:</i> сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>Знать:</i> методы и способы выполнения профессиональных задач <i>Уметь:</i> организовывать собственную деятельность; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>Знать:</i> правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях <i>Уметь:</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Знать:</i> способы реализации профессионального и личностного развития <i>Уметь:</i> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> - информационно-коммуникационные технологии <i>Иметь навыки:</i> - использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>Знать:</i> - приемы и способы адаптации в коллективе; <i>Иметь навыки:</i> - работы в коллективе и команде, общения с коллегами
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<i>Знать:</i> - уровень ответственности за работу членов команды <i>Уметь:</i> - брать на себя ответственность за результат выполнения задания
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>Знать:</i> требования к образованию и повышению квалификации <i>Уметь:</i> - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> - современные технологии в профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> - адаптироваться к смене технологий в профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его	<i>Знать:</i> - виды заявок по бронированию и действия по ним;

	<p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию службы бронирования; - виды и способы бронирования; - виды заявок по бронированию и действия по ним; - последовательность и технологию резервирования мест в гостинице. <p><i>Уметь:</i></p> <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. <p><i>Иметь практический опыт:</i> приема заказов на бронирование от потребителей</p>
<p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов; - правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов; - особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; - правила аннулирования бронирования; <p>состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - аннулировать бронирование - осуществлять гарантирование бронирования различными методами - осуществлять гарантирование бронирования различными методами. <p><i>Иметь практический опыт:</i> выполнение бронирования и ведения его документационного обеспечения</p>
<p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании</p>	<p><i>Знает:</i> правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации</p> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией ведения телефонных переговоров; - консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; - правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании. <p><i>Иметь практический опыт:</i> информирование потребителей о бронировании</p>

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг*.

1.5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг* проводится у обучающихся:

- на базе среднего общего образования: для очной формы – на 1 курсе в 1 семестре, заочной формы – на 2 курсе в течение 1 недели;
- на базе основного общего образования: очной формы – на 2 курсе в 3 семестре, заочной формы – на 3 курсе в течение 1 недели.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 *Гостиничный сервис*, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика должна проводиться в специально оборудованных помещениях или иные подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности)

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг* согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.11 *Гостиничный сервис* и учебному плану составляет 36 часов.

2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике	Код компетенции
1	Подготовительный этап	1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения производственной практики. 2. Определение цели, задач производственной практики, получение	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 7

2	Основной этап (практическая подготовка)	1. Принятие заказов от потребителей и их оформление. 2. Бронирование и ведение документации; 3. Порядок информирования потребителя о бронировании	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта (практическая подготовка)	1. Анализ основных видов заявок и действия сотрудников при их поступлении. 2. Оформление и составление заявок на бронирование. 3. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	ОК 6, ОК 8, ОК 9
4	Этап подготовки отчета	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета, оформление и защита отчета	ОК 4, ОК 5

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

При направлении на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг обучающийся получает:

- инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации (приложение 4);

- задание на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 1).

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности);

- аттестационный лист по производственной) практике (по профилю специальности);

- характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);

- дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

При представлении Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (приложение 3);
- аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) (приложение 2);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- задание на производственную практику (по профилю специальности);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- ведение;
- основная часть Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики (по профилю специальности), указание организации, на базе которой проходила производственная практика (по профилю специальности), краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

При прохождении производственной практики на базе гостиничного предприятия основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

1. Характеристика средства размещения
2. Организация приема и оформления заказов от потребителей в гостинице ...
3. Организация процесса бронирования в гостинице ...
4. Информирование потребителя о бронировании в гостинице ...

Образец содержания отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 *Бронирование гостиничных услуг* представлен в приложении 5

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) и подготовки Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). В список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности). К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности)

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится в течение недели после окончания практики.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника о прохождении практики;

– полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с заданием на производственную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики Основная учебная литература

1. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие / Гончарова Людмила Павловна. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-107227-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987236>.- ISBN 978-5-534-10548-3.-Режим доступа: <https://biblio-online.ru>

2. Мазилкина Е.И. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 207 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=965916>

3. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина.-М.: Юрайт, 2018. -332с.

Дополнительная учебная литература

4. Гридин А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: учебное пособие для учреждений СПО / Гридин Анатолий Дмитриевич. - 3-е изд., испр. - М.: Академия, 2016. - 222с. - (Профессиональное образование. Гостиничный сервис).- Библиогр.:с.216-217. - ISBN 978-5-4468-3040-4.Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для учреждений СПО / Т.В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М.: Форум: Инфра-М, 2016.

5. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг: учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2016. - 237с. : ил. - (Профессиональное образование). - Библиогр.:233-234. - ISBN 978-5-4468-2322-2.

6. Можаяева Н.Г. Гостиничный сервис: учебник для учреждений СПО / Н.Г. Можаяева Г.В. Рыбачек. - М. : Альфа-М: Инфра-М, 2016. - 240с. - (Профиль). - Библиогр.:239 и в подстроч.примеч. - ISBN 978-5-98281-357-2. - ISBN 978-5-16-006947-0.

7. Можаяева Н.Г. Индустрия гостеприимства: практикум / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. — 120 с.

8. Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Д.П. Стригунова. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М.: КноРус, 2016. - 227с.

Периодические издания

Журналы:

- Гостиничное дело
- Академия гостеприимства

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

- Глобальная система распределения Travelport: <http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel>:
- Глобальная система бронирования Sabre: <http://www.sabretravelnetwork.ru/home/>
- Глобальная система бронирования Amadeus Russia: <http://www.amadeus.ru/>

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Power Point,
- Microsoft Windows,
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Учебная версия АСУ Эдельвейс
- Учебная версия АСУ «Fidelio»

4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной практике

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система Консультант плюс, ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elobook.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.
Самостоятельная научно-исследовательская работа	ЭБС и информационные отечественные и зарубежные базы данных -znanium.com, books.google.com, elibrary.finec.ru, elobook.com, cfin.ru, scholar.google.ru, ict.edu.ru/lib, soc.lib.ru.

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика должна проводиться в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а

также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета. Отчет должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

5.2. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерные темы индивидуального задания:

1. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по диверсификации гостиничной деятельности (на примере ООО «Гостиница »)

2. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по организации рекламной кампании в Интернете (на примере ...)

3. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по оптимизации запасов материальных ресурсов предприятия общественного питания (на примере кафе (ресторана)).

4. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций фирмам по продвижению туристского продукта в Интернете (на примере ...)

5. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по продвижению гостиничного продукта в Интернете (на примере)

6. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по эффективности использования информационных систем управления на примере гостиницы « »

7. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по повышению эффективности маркетинговой интернет-коммуникации на примере гостиницы ...

8. Провести анализ и составить примерный перечень рекомендаций гостиницам по использованию информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения на примере гостиницы.

5.3. Критерии оценки при защите отчета по практике:

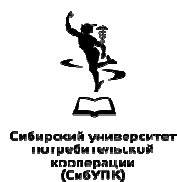
«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы;

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы;

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся

отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание.
Необходимые компетенции не сформированы.



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)*

По профессиональному модулю: *ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг*

Специальность СПО: *43.02.11 Гостиничный сервис*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
	Подготовительный этап	6
	Основной этап:	
	1. Принятие заказов от потребителей и их оформление.	3
	2. Бронирование и ведение документации;	6
	3. Порядок информирования потребителя о бронировании	3
	Этап обработки и анализа информации:	
	1. Анализ основных видов заявок и действия сотрудников при их поступлении.	3
	2. Оформление и составление заявок на бронирование.	3
	3. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	6
	Этап подготовки отчета	6
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра сервиса и туризма

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю *ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг*

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года

в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности «Бронирование гостиничных услуг»

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики от организации _____

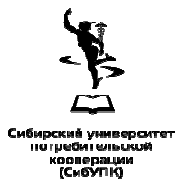
(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Новосибирск [год]



**автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра сервиса и туризма

**ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг
студентами СПО СибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

Образец содержания Отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗОВ ОТ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ В ГОСТИНИЦЕ .
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА БРОНИРОВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ
4. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ О БРОНИРОВАНИИ В ГОСТИНИЦЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ