

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.11.2022 13:44:44  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация выпускника: менеджер

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2020

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. №475.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии туризма и гостиничного дела, протокол № 10 от 27.05.2020г.

Согласовано с представителем работодателя:

ООО «Гостиничный комплекс «Славянка»,  
генеральный директор



Н.Л. Видгоф

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) .....               | 4  |
| 2. Результаты производственной практики (по профилю специальности).....                       | 10 |
| 3. Объем, структура и содержание производственной практики (по профилю специальности).....    | 11 |
| 4. Условия организации и проведения производственной практики (по профилю специальности)..... | 13 |
| 5. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности).....    | 17 |

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **1.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. №475, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 8 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций; углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и профессиональных модулей; комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

#### **Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления.

### **1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Бронирование гостиничных услуг.
- Прием, размещение и выписка гостей.
- Организация обслуживания гостей в процессе проживания.
- Продажи гостиничного продукта.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### 1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

#### 1. Вид профессиональной деятельности: Бронирование гостиничных услуг.

- приёма 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 учёт и хранение отчётных 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 приёма 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 приёма 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 бронирования.

#### 2. Вид профессиональной деятельности: Прием, размещение и выписка гостей.

*иметь практический опыт:*

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключение 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;

*уметь:*

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гос-

тях (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;

*знать:*

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

**3. Вид профессиональной деятельности:** Организация обслуживания гостей в процессе проживания

*иметь практический опыт:*

- организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
- предоставления услуги питания в номерах;
- оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

*уметь:*

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

*знать:*

- порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;
- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;
- виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;

- порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;
- принципы и технологии организации досуга и отдыха;
- порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;
- правила проверки наличия и активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;
- правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;
- особенности обслуживания room-service;
- правила безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;
- правила заполнения актов на проживающего при порче или утере имущества гостиницы;
- правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;
- правила обращения с магнитными ключами;
- правила организации хранения ценностей проживающих;
- правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице;
- правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

#### **4. Вид профессиональной деятельности:** Продажи гостиничного продукта

*иметь практический опыт:*

- 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;

*уметь:*

- 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;

*знать:*

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;
- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;
- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;
- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;
- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;
- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;
- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;
- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;
- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

#### **5. Вид профессиональной деятельности:** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

*иметь практический опыт:*

- выполнения работы администратора гостиницы;

*уметь:*

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы;
- вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха;
- использовать этику делового общения;
- контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы;
- оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий;

*знать:*

- основные и дополнительные услуги гостиницы;
- расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха,
- этику делового общения;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы;
- структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы;
- методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы;
- правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технических мероприятий;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы;
- правила общения с клиентами;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (по профилю специальности) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 8 недель (288 часов) в рамках профессиональных модулей специальности.

| <b>Индекс</b> | <b>Наименование профессионального модуля</b>                                     | <b>Кол-во часов</b> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ПМ.01         | Бронирование гостиничных услуг;                                                  | 72 часа             |
| ПМ.02         | Прием, размещение и выписка гостей                                               | 72 часа             |
| ПМ.03         | Организация обслуживания гостей в процессе проживания                            | 72 часа             |
| ПМ.04         | Продажи гостиничного продукта                                                    | 36 часа             |
| ПМ.05         | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 36 часа             |
| Итого         |                                                                                  | 252 часов           |



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

| Код компетенции | Наименование общей компетенции                                                                                                                           |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1.           | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                   |
| ОК 2.           | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.           | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.                                                                |
| ОК 4.           | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.           | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                  |
| ОК 6.           | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                         |
| ОК 7.           | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.                                                   |
| ОК 8.           | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9.           | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                                                                      |

### *Освоение профессиональных компетенций (ПК)*

| Вид профессиональной деятельности     | Код компетенции | Наименование профессиональной компетенции                               |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. Бронирование гостиничных услуг     | ПК 1.1.         | Принимать заказ от потребителей и оформлять его.                        |
|                                       | ПК 1.2.         | Бронировать и вести документацию.                                       |
|                                       | ПК 1.3.         | Информировать потребителя о бронировании                                |
| 2. Прием, размещение и выписка гостей | 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 |

|                                                                                     |         |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Организация обслуживания гостей в процессе проживания                            | 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                                                                                                                           |
| 4. Продажи гостиничного продукта                                                    | 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                                                                                                                                                   |
| 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 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                                                                                                                           |

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Объем и структура производственной практики (по профилю специальности)

| Наименование профессионального модуля    | Объем времени, отводимый на производственную практику | Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг;    | 72 часа, 2 недели                                     | 4 семестр                                                             |
| ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей | 72 часа, 2 недели                                     | 6 семестр                                                             |

|                                                                                        |                     |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания                            | 72 часа, 2 недели   | 6 семестр |
| ПМ.04 Продажи гостиничного продукта                                                    | 36 часа, 1 неделя   | 4 семестр |
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 36 часа, 1 неделя   | 4 семестр |
| Всего                                                                                  | 288 часов, 8 недель |           |

### 3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Наименование разделов и тем           | Содержание учебного материала, виды работ                                                                                                                                                          | Объем часов в форме практической подготовки | Осваиваемые элементы компетенций |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
| 1                                     | 2                                                                                                                                                                                                  | 3                                           | 4                                |
| <b>4 семестр</b>                      |                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                  |
| ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг; | Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места                                                                                                                                     | 2                                           | <b>ПК 1.1 - 1.3</b>              |
|                                       | Организация рабочего места сотрудника службы бронирования. Стандартное оборудование.                                                                                                               | 8                                           |                                  |
|                                       | Оформление заказов на бронирование номеров. Формы, бланки заявок на бронирование                                                                                                                   | 8                                           |                                  |
|                                       | Регистрация заявки в базе данных гостиницы. Бронирование номера в программе автоматизации гостиницы.                                                                                               | 8                                           |                                  |
|                                       | Заполнение бланков бронирования для индивидуальных. Заполнение бланков бронирования для компаний. Заполнение бланков бронирования для турагентств. Заполнение бланков бронирования для операторов. | 10                                          |                                  |
|                                       | Составление и оформление отчетов по бронированию. Оформление аннуляции бронирования.                                                                                                               | 10                                          |                                  |
|                                       | Бронирование с использованием телефона, Интернета и через туроператора. Бронирование через сайты отелей и системы Интернет-бронирования. Особенности и методы двойного бронирования.               | 10                                          |                                  |
|                                       | Бронирование через центральную систему бронирования и Глобальную дистрибуторскую систему (GDS). Оформление письмо-ответа на бронирование в электронном виде                                        | 10                                          |                                  |
|                                       | Принятие заказа на бронирование от клиента по факсу Оформление письмо-ответ на бронирование в факсимильном виде                                                                                    | 8                                           |                                  |
|                                       | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.                                                                                                                                          | 2                                           |                                  |
| <b>Итого</b>                          |                                                                                                                                                                                                    | <b>72</b>                                   |                                  |
| ПМ.04 Продажи                         | Вводный инструктаж по охране труда. Ор-                                                                                                                                                            | 2                                           | <b>ПК 4.1. – 4.4.</b>            |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| гостиничного<br>продукта                                                               | ганизация рабочего места                                                                                                                                                                                                                   |           |                                    |
|                                                                                        | Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов                                                                                                  | 5         |                                    |
|                                                                                        | Изучение и подбор соответствующего гостиничного продукта. Изучение спроса на гостиничные услуги. Формирование спроса и стимулирование сбыта                                                                                                | 5         |                                    |
|                                                                                        | Изучить и организовать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. Разработать комплекс маркетинга Составление рекламных текстов на услуги гостиницы                                                                              | 5         |                                    |
|                                                                                        | Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов. Изучение и подбор соответствующего гостиничного продукта. Изучение спроса на гостиничные услуги | 6         |                                    |
|                                                                                        | Формирование спроса и стимулирование сбыта. Изучить и организовать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. Разработать комплекс маркетинга Составление рекламных текстов на услуги гостиницы.                                 | 6         |                                    |
|                                                                                        | Разработать практические рекомендации по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;                                                                                                 | 5         |                                    |
|                                                                                        | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.                                                                                                                                                                                  | 2         |                                    |
| <b>Итого</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            | <b>36</b> |                                    |
| <b>3 семестр</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                    |
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места                                                                                                                                                                             | 2         | <b>ПК 2.1.-2.6.,<br/>3.1.-3.4.</b> |
|                                                                                        | Разработка нормативных документов по вопросам гостиничного обслуживания                                                                                                                                                                    | 8         |                                    |
|                                                                                        | Разработка правил содержания гостиницы                                                                                                                                                                                                     |           |                                    |
|                                                                                        | Правила внутреннего распорядка                                                                                                                                                                                                             | 8         |                                    |
|                                                                                        | Разработка правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.                                                                                                                                 | 8         |                                    |
|                                                                                        | Разработка должностных обязанностей администратора гостиницы                                                                                                                                                                               | 8         |                                    |
|                                                                                        | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.                                                                                                                                                                                  | 2         |                                    |
| <b>Итого</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            | <b>36</b> |                                    |
| <b>6 семестр</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                    |
| ПМ.02 Прием, размещение и                                                              | Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места                                                                                                                                                                             | 2         | <b>ПК 2.1.-2.6.</b>                |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                       |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| выписка гостей                                              | Организация рабочего места менеджера службы приема и размещения. Прием и регистрация индивидуальных клиентов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12        |                       |
|                                                             | Правила приёма, регистрации и поселения туристских групп. Соблюдение протокола и этикета при приеме и регистрации VIP-персон. Правила регистрации и поселении иностранных гостей.                                                                                                                                                                                                                             | 14        |                       |
|                                                             | Соглашения (договора), правила их составления, порядок согласования и подписания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14        |                       |
|                                                             | Договор между гостиницей и туроператором, правила составления, порядок согласования и подписания. Договор между гостиницей и турагентом, правила составления, порядок согласования и подписания. Договор между гостиницей и корпоративным клиентом, правила составления, порядок согласования и подписания. Договор между гостиницей и другими организациями на оказание услуг для службы приема и размещения | 14        |                       |
|                                                             | Порядок оформления счетов за проживание и дополнительные услуги, виды расчетов с проживающими. Оформление счетов за проживание и дополнительные услуги. Заполнение документация по возврату денежных сумм гостям.                                                                                                                                                                                             | 14        |                       |
|                                                             | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2         |                       |
| <b>Итого</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>36</b> |                       |
| ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания | Вводный инструктаж по охране труда. Организация рабочего места                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | <b>ПК 3.1. - 3.4.</b> |
|                                                             | Техника безопасности при проведении уборочных работ в номерах. Правила техники безопасности при проведении уборочных работ в служебных помещениях. Правила техники безопасности при проведении уборочных работ в помещениях общего пользования                                                                                                                                                                | 16        |                       |
|                                                             | Работы, связанные с уборкой номеров.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 16        |                       |
|                                                             | Проведение сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков Составление счета за обслуживание.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 18        |                       |
|                                                             | Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы и заполнение инвентаризационных ведомостей; составление актов на списание инвентаря и оборудование. Порядок заполнения документов на хранение личных вещей проживающих. Правила заполнения актов при возмещении                                                                                                                                  | 18        |                       |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                       |

|              |                                                           |            |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------|------------|--|
|              | Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике. | 2          |  |
| <b>Итого</b> |                                                           | <b>72</b>  |  |
| <b>Всего</b> |                                                           | <b>288</b> |  |

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к АНОПО «Челябинский колледж Комитент»:**

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- направление на практику оформляется приказом АНОПО «Челябинский колледж Комитент» руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

##### **4.2. Требования к организации:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

##### **4.3. Требования к обучающимся:**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

#### **4.4. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- приказ об организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по учебной практике (Приложение 2);
- отчет по учебной практике обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит учебную практику на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) обучающегося.

Отчет производственной практики (по профилю специальности) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (по профилю специальности).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (по профилю специальности) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) предусмотрены в Приложении 7.

#### **4.5. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в образовательном учреждении или на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Для реализации индивидуального задания, базы практик должны быть оборудованы следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

#### **4.6. Требования к соблюдению охраны труда и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (по профилю специальности), необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

#### **4.7. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

1. Ёхина, М. А. Бронирование гостиничных услуг [Текст]: учебник для СПО / М. А. Ёхина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2016. - 240с. - 5 экз.
2. Ёхина, М. А. Прием, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для СПО/ М. А. Ёхина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2016. - 304с.
3. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах [Текст] : учеб. пособие для СПО / А.В.Сорокина. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304с. - (ПРО-ФИЛЬ).
4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2018. — 331 с..
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование).
6. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания [Текст]: учебник для СПО / И.И.Потапова. - М.: Академия, 2015. - 320с.
7. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник / Л. В. Баумгартен. — М.: Юрайт, 2018. — 338 с.
8. Кулибанова, В. В. Маркетинг в сервисе: учебник и практикум / В. В. Кулибанова. — М.: Юрайт, 2018. — 259 с.
9. Скобкин, С. С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе : учебник / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 218 с.
10. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы [Текст] : учеб. пособие для СПО / Н.В.Павлова. - 2-е изд. стер. - М.: Академия, 2014. - 80с. - (Профессиональное образование).

*Дополнительная литература:*



1. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов [Текст] : учеб. пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен и др. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 168с.
2. Брашнов, Д. Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст] : учеб. пособие для СПО / Д. Г. Брашнов. - М.: ИНФРА-М, Альфа-М, 2011. - 368с.: ил.
3. Быстров С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с.
4. Ёхина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для СПО/М.А.Ёхина.- 6-е изд., перераб. - М.: Академия, 2015. - 240с.
5. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст] : учеб. для СПО / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. - 7-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2010. - 208 с.
6. Уокер, Д. Р. Введение в гостеприимство [Текст] : учеб. пособие / Д.Р.Уокер. - 4-е изд. - М. : Юнити, 2008. - 712с. - (Зарубежный учебник).
7. Барышева, Н. А. Отель - гость: практические рекомендации по содержанию отеля [Текст] / Н.А. Барышева, Л.В. Тарарина. - Челябинск: Аркаим, 2007. - 177с. : ил.
8. Быстров С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с.
9. Ёхина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для СПО / М. А. Ехина. - 2-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2010. - 208 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование).
10. Павлова, Н.В. Администратор гостиницы [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф.образования / Н.В.Павлова. - 2-е изд. стер. - М. : Академия, 2014. - 80с. - (Профессиональное образование).
11. Барышева, Н. А. Отель -гость: практические рекомендации по содержанию отеля [Текст] / Н.А. Барышева, Л.В. Тарарина. - Челябинск : Аркаим, 2007. - 177с. : ил.
12. Быстров С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с.
13. Ёхина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для СПО / М. А. Ехина. - 6-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2015. - 208 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование).
14. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах [Текст] : учеб. пособие / А.В. Сорокина. - Москва : ИНФ-М, 2012. - 304 с. - (ПРОФИЛЬ).
15. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения [Текст] : учебник / И.М. Асанова, А.А. Жуков. - М.: Академия, 2011. - 288 с.
16. Быстров С. А. Организация гостиничного дела учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с.
17. Виноградова, Т.В. Технология продаж услуг туристской индустрии [Текст] : учеб. пособие / Т.В. Виноградова, Н.Д. Закорин, Р.Ю. Тубелис. - М.: Академия, 2010. - 240 с. -
18. Джанджугазова, Е. А.Маркетинг в индустрии гостеприимства [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Джанджугазова. - 2-е изд., испр. - М.: Академия, 2005. - 224 с.
19. Кнышова, Е.Н. Маркетинг туризма [Текст] : учеб. пособие. / Е.Н. Кнышова. - М. : ФОРУМ, 2010. - 352 с. - (Профессиональное образование).
20. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Текст] : учеб. для вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз; пер. с англ. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 1071 с. : ил. - (Зарубежный учебник).
21. Лесник, А. Л. Гостиничный маркетинг: теория и практика максимизации продаж [Текст] / А.Л.Лесник. - М. : Кнорус, 2007. - 232 с.
22. Сухов, Р. И. Технологии и организация продаж в туристическом агентстве [Текст] : учеб. пособие / Р. И. Сухов. - Ростов н/Д : МарТ; Феникс, 2010. - 366 с. : ил. - (Туризм и сервис).
23. Мазилкина, Е. И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Текст] : учебник / Е. И. Мазилкина. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 332с. : ил.

24. Ёхина, М. А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст] : учеб. пособие для спо / М. А. Ёхина. - 6-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2015. - 208 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование).
25. Быстров С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с. —
26. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст] : учеб. для спо / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. - 7-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2010. - 208с.

#### **4.8. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) представлен отдельным документом

#### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (по профилю специальности).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (по профилю специальности).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**Индивидуальное задание**

Ф.И.О.обучающего \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

| Содержание практики | Планируемые<br>результаты<br>(ОК, ПК) | Индивидуальное зада-<br>ние |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|                     |                                       |                             |
|                     |                                       |                             |
|                     |                                       |                             |

Разработал:

Руководитель

практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работодатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность

Квалификация выпускника:

студента группы

---

(Ф.И.О.)

**Место прохождения практики**

---

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

---

(ФИО)

**Руководитель практики от организации:**

---

(ФИО)

Челябинск 20\_г.

**Дневник**  
**производственной практики (по профилю специальности)**  
**студента гр. № \_\_\_\_\_ АННПОО « Челябинский колледж Комитент»**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

| №  | Дата | Краткое описание выполненных работ, наблюдения и предложения | Часы | Оценка за выполненную работу | Подпись руководителя практики |
|----|------|--------------------------------------------------------------|------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. |      |                                                              |      |                              |                               |
| 2. |      |                                                              |      |                              |                               |
| 3. |      |                                                              |      |                              |                               |
| 4. |      |                                                              |      |                              |                               |
| 5. |      |                                                              |      |                              |                               |
| 6. |      |                                                              |      |                              |                               |
| 7. |      |                                                              |      |                              |                               |

Кол-во запланированных часов

Кол-во фактически отработанных часов

Итоговая оценка

Подпись руководителя

МП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**ОТЧЁТ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность  
Квалификация выпускника:**

**ПМ.**

студента группы

---

(Ф.И.О.)

Период прохождения практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

---

(полное наименование организации)

Проверил: \_\_\_\_\_

Челябинск





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На \_\_\_\_ курсе по специальности/профессии СПО  
прошедшему учебную / производственную практику по профессиональному модулю  
**ПМ.**

| За время практики выполнены виды работ: | Оценка (по пятибалльной шкале) | Ф.И.О, должность и подпись представителя работодателя |
|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                         |                                |                                                       |
|                                         |                                |                                                       |
|                                         |                                |                                                       |
|                                         |                                |                                                       |
|                                         |                                |                                                       |
|                                         |                                |                                                       |
|                                         |                                |                                                       |
| Написание отчёта по практике            |                                |                                                       |

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

| №                                                      | Перечень общих и профессиональных компетенций                                                                                                                 | Компетенция (элемент компетенции) |                 |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
|                                                        |                                                                                                                                                               | сформирована                      | не сформирована |
| 1. Общие компетенции (Из ФГОС специальности/профессии) |                                                                                                                                                               |                                   |                 |
| 1                                                      | ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.                                                   |                                   |                 |
| 2                                                      | ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |                                   |                 |
| 3                                                      | ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.                                                                |                                   |                 |
| 4                                                      | ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |                                   |                 |
| 5                                                      | ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                  |                                   |                 |
| 6                                                      | ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.                                                         |                                   |                 |

| 7                                                                                                                                | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.                                                |                                |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 8                                                                                                                                | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |                                |                                   |
| 9                                                                                                                                | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.                                                                   |                                |                                   |
| Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата) |                                                                                                                                                             |                                |                                   |
| №                                                                                                                                | Код и формулировка ПК                                                                                                                                       | основные показатели результата | компетенция (элемент компетенции) |
|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                                | сформирована не сформирована      |
| 1                                                                                                                                |                                                                                                                                                             |                                |                                   |
|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                                |                                   |
|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                                |                                   |
|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |                                |                                   |

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия Ф. И. О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ от организации

Наименование организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента(ки) \_\_\_\_\_

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного предприятия

**Высокий уровень** ☐

**Выше среднего уровня** ☐

**Средний уровень** ☐

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень** ☐

**Выше среднего уровня** ☐

**Средний уровень** ☐

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень** ☐

**Выше среднего уровня** ☐

**Средний уровень** ☐

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень** ☐

**Выше среднего уровня** ☐

**Средний уровень** ☐

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

(ФИО)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году  
по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., форма проведения -  
концентрированная, объем часов практики \_\_\_\_\_.

Место прохождения практики: образовательная организация/организации различных организационно-  
правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

**Таблица 1**

| №<br>п/п | Ф.И.О. студента | База практики | Оценка |
|----------|-----------------|---------------|--------|
|          |                 |               |        |
|          |                 |               |        |
|          |                 |               |        |

Анализ результатов практики:

«отлично» - \_\_ %

«хорошо» - \_\_ %

«удовлетворительно» - \_\_ %

«неудовлетворительно» - \_\_ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности), можно сделать вывод о том, что

---

---

---

---

---

---

---

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 474.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

---

---

---

*(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
об учебной, производственной практике студентов

г. Челябинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АННПОО «Челябинский колледж Комитент», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Корнелюк Е.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Проведение учебной, производственной практики студентов с целью закрепления студентами полученных знаний в процессе обучения в колледже, а также овладения производственными навыками и современными методами труда.

**2. Обязанности сторон**

2.1 «Колледж» обязуется:

2.1.1. «Колледж», руководствуясь учебными планами, Программами для подготовки квалифицированных рабочих, а также данным договором направляет студента группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 19 \_\_\_\_ года рождения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на учебную, производственную практику по профессии \_\_\_\_\_.

2.1.2. «Колледж» в соответствии с «Положением о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291 и «Положения о практике колледжа «Комитент», обязуется обеспечить предварительную профессиональную подготовку студента, направленного на практику, изучение и соблюдение им правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочем месте и на территории предприятия, правил техники безопасности и других правил, действующих на предприятии. Студент в период практики подчиняется правилам внутреннего распорядка «Предприятия».

2.1.3. «Колледж» через руководителя практики \_\_\_\_\_ обеспечивает организацию учебной работы и методическое руководство практикой студентов.

2.2 «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Представлять для студентов-практикантов оснащенные соответственно профессии рабочие места, обеспечивать заданиями, документацией.

2.2.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Колледжа, в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.2.6. Обеспечивать студента необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы студентом при написании дипломных/курсовых работ (проектов)

2.2.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Колледж.

**3. Дополнительные условия:**

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия договора**

4.1. Срок действия договора до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах и хранится по 1 экземпляру у каждой стороны.

**Юридические адреса сторон:**

«Колледж»  
АННПОО «Челябинский колледж Комитент»  
454007 г. Челябинск,  
пр-т Ленина 11 «А»  
тел 75-20-05, 75-25-55

Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Корнелюк

«Предприятие»

---

---

---

---

---

---