

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 16.04.2022 14:36:02

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника: Специалист по гостеприимству

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 3 года 10 месяцев

Вид подготовки: базовый

Уровень образования: основное общее образование

Профиль получаемого образования: социально-экономический

Год набора: 2021

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин туризма и гостиничного дела, протокол № 10 от 28.05.2021 г.

Рабочая программа учебной практики согласована с представителем работодателя:

ООО «Гостиничный комплекс «Славянка»  
Генеральный директор



Н.Л. Видгоф

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
2. Результаты учебной практики.....	10
3. Объем, структура и содержание учебной практики.....	11
4. Условия организации и проведения учебной практики .....	13
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	17

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Цель и задачи учебной практики**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 года, регистрационный № 29200) (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);
- положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Учебная практика 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 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебная практика организуется в форме практической подготовки и предусмотрена календарным учебным графиком в течение 13 недель в рамках профессиональных модулей по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Главной целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых знаний, умений и опыта практической работы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

#### **Задачи учебной практики:**

- обучение студентов трудовым приемам, операциям и способам деятельности, характерным для соответствующей профессии и необходимым для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений студентов.

### **1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является частью образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж;

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

### **1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения учебной практики**

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**1. Вид профессиональной деятельности:** 01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения.

***иметь практический опыт:***

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.;

***уметь:***

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

***знать:***

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения.

**2. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

***иметь практический опыт:***

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;

***уметь:***

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;

***знать:***

- задачи, функции и особенности работы службы питания;
- технологии организации процесса питания;
- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

- критерии и показатели качества обслуживания.

**3. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

***иметь практический опыт:***

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

***уметь:***

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала
- по соблюдению техники безопасности на рабочем месте,
- оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

***знать:***

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- сервисные стандарты обслуживания номерного фонда;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда

**4. Вид профессиональной деятельности:** Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

***иметь практический опыт:***

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;

***уметь:***

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы;
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных

продаж;

**знать:**

- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы;
- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации;
- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы;
- принципы создания системы "лояльности" работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

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

**иметь практический опыт:**

- встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;

**уметь:**

- осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;
- осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;
- оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса

или иного средства размещения;

- осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

**знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;
- правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;
- принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;
- правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;
- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
- требования охраны труда;
- основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;
- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

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

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 13 недель (468 часов) в рамках профессиональных модулей специальности.

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	72 часа
ПМ.02	Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	72 часа
ПМ.03	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	144 часа
ПМ.04	Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	72 часа
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	108 часов
Итого		468 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

*Освоение общих компетенций (ОК)*

Код	Содержание формируемых компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности



ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### *Освоение профессиональных компетенций (ПК)*

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Содержание формируемых компетенций</b>
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
	ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
	ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
	ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
	ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования	ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
	ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

и продаж;	ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 5.1.	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
	ПК 5.2.	Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
	ПК 5.3.	Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и структура учебной практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на учебную практику	Сроки проведения учебной практики
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	72 часа, 2 недели	4 семестр
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	72 часа, 2 недели	6 семестр
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	72 часа, 2 недели 72 часа, 2 недели	6 семестр 7 семестр
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	72 часа, 2 недели	5 семестр
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа, 2 недели 36 часов, 1 неделя	3 семестр 7 семестр
Всего	468 часов, 13 недель	

#### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов в форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>3 семестр</b>			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Стандарты качества обслуживания в гостинице. Стандарты внешнего вида. Стандарты поведения обслуживающего персонала. Международные стандарты обслуживания в гостинице.	8	<b>ОК 1 – 6, 9-11, ПК 5.1 - 5.3</b>
	Организационная структура гостиничного предприятия. Отделение обслуживания номерного фонда. Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания отеля. Жилая часть гостиницы и ее обслуживание. Структура номерного фонда.	8	

служащих	Подготовка горничной к работе. Требования, предъявляемые к работе горничной. Изучение основных нормативных документов, регулирующих деятельность гостиниц при организации уборочных работ в гостиницах; инструкция по санитарному содержанию помещений гостиниц.	8	
	Основные технологические документы АХС гостиницы. Отчет о занятости номерного фонда. Ключевое хозяйство АХС. Методы предотвращения гостиничных краж. Контроль за служебными ключами.	8	
	Технология уборки номерного фонда. Последовательность уборки номеров, виды уборки номеров, этапы в процессе уборки номера. Процесс уборки номера. Последовательность в процессе уборки номера. График смены постельного белья.	8	
	Продукция индивидуального пользования в гостиницах. Должностные обязанности и схемы работы горничных и уборщиков служебных помещений в различных сменах (утренней, вечерней, ночной).	8	
	Информационные таблички в гостиничных номерах. Уборочные материалы, техника, инвентарь Журнал движения инвентаря. Информационная папка для гостей. Контроль качества уборки номеров.	8	
	Порядок бронирования номеров в гостинице. Технология передачи брони в другие отделы гостиницы. Встреча, приветствие гостя. Регистрация и размещение гостей. Организация сопровождения гостей к их номерам при заезде. Организация хранения ценных вещей. Типы и системы ключей. Выдача ключей от номеров.	10	
	Подготовка и защита отчета	6	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
<b>4 семестр</b>			
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	Ознакомление с предприятием и прохождение инструктажа по технике безопасности: 1. Знакомство с организацией. 2. Прохождение инструктажа по охране труда. 3. Анализ должностных инструкций работников службы приема и размещения. 4. Анализ стандартов качества обслуживания по приёму и выписке гостей.	4	<b>ОК 1 – 6, 9-11, ПК 1.1 - 1.7</b>
	Ознакомление с организацией работы службы приема: 1. Оформление и подготовка счетов: - за проживание и дополнительные услуги. 2. Организация отъезда и проводов гостей. - оформление документов на возврат денежных сумм (оплата наличными и кредитной картой).	16	

	<p>- анализ информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>- составление и обработка документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги</p>		
	<p>Ознакомление с организацией контроля текущей деятельности работника службы размещения:</p> <p>1.Выполнение процедуры ночного аудита и передачи дел по окончанию смены.</p> <p>2.Участие в подготовке проектов договоров - с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>3. Контроль оказания услуг, предоставляемых в гостинице (по договору).</p>	16	
	<p>Ознакомление с организацией контроля текущей деятельности работника службы размещения:</p> <p>1.Выполнение приёма и регистрации гостей: - VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, в т.ч. на английском языке</p> <p>2.Предоставление информации потребителям: - о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице, в т.ч. на английском языке</p>	16	
	<p>Ознакомление с организацией контроля текущей деятельности работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	16	
	<p>Подготовка и защита отчета</p>	4	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
<b>5 семестр</b>			
ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж	Организация рабочего места	<b>6</b>	<b>ОК 1 – 6, 9-11, ПК 4.1-4.3.</b>
	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия	6	
	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования	6	
	Оформление бронирования с использованием телефона	6	
	Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора	6	
	Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования	6	

	Оформление индивидуального бронирования	6	
	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости	6	
	Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования	6	
	Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.	6	
	Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование	6	
	Подготовка и защита отчета	6	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
<b>6 семестр</b>			
ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	Ознакомление с предприятием и прохождение инструктажа по технике безопасности: Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда. Анализ должностных инструкций работников службы питания	4	<b>ОК 1 – 6, 9-11, ПК 2.1-2.3.</b>
	Ознакомление с организацией проверки подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей	10	
	Ознакомление с организацией контроля и координации подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания	10	
	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями	12	
	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями	12	
	Ознакомление с организацией контроля, координации и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола	10	
	Ознакомление с организацией контроля выполнения стандартов деятельности персонала службы питания	10	
	Подготовка и защита отчета	4	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Освоение техники безопасности, противопожарной безопасности Соблюдение техники безопасности при проведении уборочных работ, техники безопасности при использовании моющих средств, инвентаря и оборудования. Соблюдение правил противопожарной безопасности при проведении уборочных работ и при работе с оборудованием.	6	<b>ОК 1 – 6, 9-11, ПК 3.1-3.3.</b>

	Организация использования и хранения моющих средств, инвентаря и оборудования.		
	Освоение принципов организации работы сотрудников хозяйственной службы Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Понимание организационной структуры службы. Соблюдение функциональных обязанностей работников службы. Соблюдение графика работы, режима работы.	6	
	Проведение, контроль уборки помещений общего и индивидуального пользования Проведение различных видов уборочных работ в помещениях общего пользования. Проведение текущей уборки в номере в соответствии с технологией проведения уборочных работ. Проведение уборки после отъезда гостя и генеральной уборки в соответствии с технологией проведения уборочных работ. Проведение экспресс уборок, вечерней уборки	6	
	Комплектация тележки горничной Техника безопасности при работе с тележкой горничной. Комплектация в соответствии со стандартом тележки горничной. Проведение расчета и подготовка необходимых комплектов постельного белья, предметов гостеприимства и других принадлежностей для номера в соответствии с заданием на уборку номеров. Комплектация моющими средствами.	6	
	Перевод гостя из одного номера в другой Подготовка номера для заселения. Оказание помощи гостю при переезде в другой номер. Оформление документов на переселение гостя в другой номер.	6	
	Организация и выполнение работы по обслуживанию гостей в номере. Организация работы горничных. Контроль качества уборочных работ, проведение анализа работы персонала. Контроль состояние служебных помещений, бельевых, складов в соответствии с требованиями РосПотреб Надзора	6	
	Оказание дополнительных услуг гостям. Контроль за выполнением дополнительных услуг, необходимых для предоставления гостям в период их проживания. Выполнение стандартов обслуживания VIP-гостей. Предоставление SPA-услуг.	6	
	8 Ведение учета оборудования и инвентаря гостиницы Правила учета оборудования, инвентаря, постельного белья и принадлежностей. Поста-	6	

	новка на учет. Составление актов списания инвентаря и оборудования в случае их порчи.		
	Проведение инвентаризации в номерном фонде гостиницы. Составление приказов на проведение инвентаризации. Составление графика и сроков проведения инвентаризации. Проведение инвентаризации сохранности оборудования. Составление инвентаризационных ведомостей.	6	
	Оформление документации хозяйственной службы. Заполнение списка проживающих на этаже; заполнение списка выбывших; заполнение документа учета номерного фонда по гостинице; заполнение рапорта о наличии свободных мест.	6	
	Хранение личных вещей проживающих в гостинице Документация, заполняемая на хранение личных вещей проживающих в гостинице. Порядок заполнения документов на хранение личных вещей проживающих. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. Формы актов, составляемых при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей. Состав ответственных лиц, заполняющих акты при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.	6	
	Подготовка и защита отчета	6	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	
<b>7 семестр</b>			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Введение. Охрана труда и техники безопасности. Санитарно-эпидемиологические нормы и требования на рабочем месте.	4	<b>ОК 1 – 6, 9-11, ПК 5.1-5.3.</b>
	Изучение должностной инструкции портъе. Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения. Работа в информационной системе управления гостиничным комплексом или иным средством размещения. Информирование гостей	6	
	Прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения	6	
	Осуществление регистрации и выписки граждан	4	
	Прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения	4	
	Внесения данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса	4	

	или иного средства размещения		
	Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения	4	
	Подготовка и защита отчета	4	
<b>Итого</b>		<b>36</b>	
<b>Всего</b>		<b>468</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 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 овладеть 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 учебной практики:**

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- Рабочая программа учебной практики;
- приказ об организации учебной практики 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 учебной практики (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 б);
- отчет руководителя учебной практики (Приложение 7);

По итогам прохождения учебной практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике обучающегося.

Отчет учебной практики отражает выполнение индивидуального задания программы учебной практики.

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по учебной практике 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 учебной практике предусмотрены в Приложении 7.

#### **4.5. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Учебная практика 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 учебную практику, 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**

*Основная литература:*

1. Коль, О. Д. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум / О. Д. Коль. — М.: Юрайт, 2018. — 355 с.— Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F8FB5A29-7678-41BD-85A9-507F3430D4D8](http://www.biblio-online.ru/book/F8FB5A29-7678-41BD-85A9-507F3430D4D8)
2. Кулибанова, В. В. Маркетинг в сервисе: учебник и практикум / В. В. Кулибанова. — М.: Юрайт, 2018. — 259 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/28E200D9-D9E7-496C-A3AF-BDEF45409221](http://www.biblio-online.ru/book/28E200D9-D9E7-496C-A3AF-BDEF45409221).
3. Скобкин, С. С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе : учебник / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 218 с. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7A988CDD-397E-43CF-A04E-E5ACE416952D](http://www.biblio-online.ru/book/7A988CDD-397E-43CF-A04E-E5ACE416952D).
4. Шубаева, В.Г. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум / В.Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 120 с. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BD5114E9-F2FB-43E2-B338-604566FE7BFE](http://www.biblio-online.ru/book/BD5114E9-F2FB-43E2-B338-604566FE7BFE).
5. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учеб. пособие / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общ. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 162 с. -Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C5CA6A99-6C6D-412B-8F68-C09F169FDD86](http://www.biblio-online.ru/book/C5CA6A99-6C6D-412B-8F68-C09F169FDD86).
6. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 445 с. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C71FDF73-9743-4AD8-B1A1-A4EE93824444](http://www.biblio-online.ru/book/C71FDF73-9743-4AD8-B1A1-A4EE93824444).

*Дополнительная литература:*

1. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник / Л. В. Баумгартен. — М.: Юрайт, 2018. — 338 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A5C2BCE9-AB75-44C1-B75D-59841C8FA74E](http://www.biblio-online.ru/book/A5C2BCE9-AB75-44C1-B75D-59841C8FA74E).
2. Быстров С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 432 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944360>

*Журналы:*

Harvard Business Review Россия  
 Российский журнал менеджмента  
 Туристический бизнес.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму России <http://www.russiatourism.ru>
2. Портал для турагента <http://www.turprofi.ru>
3. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
4. Электронная туристическая энциклопедия <http://www.tonkosti.ru>
5. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

#### **4.8. Прохождение учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 учебной практики обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике представлен отдельным документом

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

Оценка "*отлично*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
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 учебной практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "*хорошо*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.

3. Отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
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 учебной практики, 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 учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
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 учебной практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
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 учебной практики.
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 результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное зада- 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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**  
**учебной практики**  
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность  
Квалификация выпускника:**

**ПМ.**

студента группы

---

(Ф.И.О.)

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

Место прохождения практики

---

(полное наименование организации)

Проверил: \_\_\_\_\_

Челябинск  
20\_г.





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**

№ 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 учебной практики, 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 43.02.10 Туризм, 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»

---

---

---

---

---

---