

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/Милюков И.В./

«27» июня 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело**

ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩИХ (25627 ПОРТЬЕ)

Челябинск, 2022

Рабочая программа практики разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.02.00 Сервис и туризм. Рекомендована экспертными организациями: Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства, НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса», ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 пример - по ФГОС СПО из перечня ТОП-50, утвержденному в 2017 г. ПОТЕРЯЛО АКТУАЛЬНОСТЬ, (обновлено 02.07.2021)

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Фурсова Елена Сергеевна, преподаватель отделения «Туризм и гостиничный сервис»

Рассмотрена и одобрена заседании Отделения «Туризма и гостиничного сервиса».

Протокол № 11 от «22» июня 2021 г.

Зав. отделением ТиГС: Агеева И.С./_____/

Содержание

Паспорт программы производственной практики	3
Результаты освоения программы производственной практики.....	
Тематический план и содержание производственной практики	
Условия реализации программы производственной практики.....	
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	
Приложения	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, в части освоения квалификации: специалист по гостеприимству, и основных видов деятельности (ВД): «Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
«Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе	<p>В планировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p> <ul style="list-style-type: none">- В организации и стимулировании деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке.- В контроле текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД), «Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -Составить план действий, определить необходимые ресурсы; - Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -Реализовать составленный план; - Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. - Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - Методы работы в профессиональной и смежных сферах. - Структура плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ	<p>Умения: Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые</p>

	и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации Планировать Процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска — Знания:Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации —
ОК03	Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения:Определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития — Знания:Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации Содержание

		<p>актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Умения Организовывать Работу коллектива и команды Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами. Знания: Психология Коллектива, Психологи я личности Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять Документы <u>Знания:</u> Особенности социального и культурного контекста правила оформления документов</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Умения Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные</p>

		<p>ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 09	Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умения: -Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение <u>Знания:</u> Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения: Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на</p>

		<p>знакомые или интересующие профессиональны е темы</p> <p><u>Знания:</u> Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК 5.1.	Принимать, регистрировать и размещать гостей	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; - регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

		<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - составлять и обрабатывать необходимую документацию; - организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; - стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; - стандартное оборудование службы приема и размещения; - порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей; - правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - категории гостей и особенности их обслуживания; - критерии и показатели качества обслуживания; - стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей; - критерии и показатели качества обслуживания; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
--	--	---

ПК 5.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. - разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; - информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - составлять и обрабатывать необходимую документацию; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; - стандартное оборудование службы приема и размещения; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - категории гостей и особенности их обслуживания; - критерии и показатели качества обслуживания; - критерии и показатели качества обслуживания; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
ПК.5.3.	Производить расчеты с	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации и стимулирования

	<p>гостями, организовывать отъезд и проводы гостей</p>	<p>деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке. - контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - составлять и обрабатывать необходимую документацию; - оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - составлять и обрабатывать необходимую документацию; - осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; - стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; - критерии и показатели качества обслуживания; - правила работы с информационной базой данных гостиницы; - принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; - стандартное оборудование службы приема и размещения; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - категории гостей и особенности их обслуживания; - критерии и показатели качества
--	--	---

		<p>обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей; - критерии и показатели качества обслуживания; - основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; - правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; - виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; - правила поведения в конфликтных ситуациях; - правила работы с возражениями гостей.
--	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Организация деятельности портъё	Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на производственной практике. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса	6
	Знакомство с гостиницей. Определение функционального назначения - профиля, основных направлений деятельности гостиницы, организационно – правовой формы деятельности гостиницы Ознакомление с функциями службы приема и размещения гостиницы. Ознакомление с процедурами приема, регистрации и размещения гостей.	6
Тема 2. Приём, регистрация и размещение гостей	Отработка навыков приема, регистрации и размещения гостей.	24
Тема 3. Предоставление гостям информации о гостиничных услугах	Отработка навыков информирования потребителя об услугах и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	24

Тема 4. Подготовка счетов и организации отъезда гостей.	Отработка навыков подготовки счетов и организации отъезда гостей: Отработка навыков составления документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	24
Тема 5. Обязанности ночного портье.	Отработка навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены: Подготовка выезда гостей. Работа у стойки с ключами, у компьютера, уведомление об отъезде службы содержания гостиничного фонда; работа с клиентами, не оплатившими проживание. 1. В отчете показать варианты работ в качестве ночного портье; показать, какие отделы взаимодействуют в ходе обслуживания клиентов. 2. В отчет приложить документы по процессу: примеры заполнения картотеки гостей; кассовой книги.	24
	Всего часов	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров образовательной организации с: отелем «Парк-Сити», Холдингом «Рестостар» и др.

Производственная практика проходит 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. Предприятие индустрии гостеприимства и туризма должно быть оборудовано 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.

Материальное оснащение:

- Рабочее место администратора (стол), оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Рабочее место менеджера бронирования, оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Рабочее место администратора (стойка регистрации), оснащенное для приема, размещения гостей
- Стейшин (Рабочий шкаф официанта)
- Рабочее место горничной
- Стул для рабочего места
- Ресторанный (тренировочный) стол
- Гостиничный номер
- Прачечная
- Выдвижной ящик для регистрационных карточек (картотека гостей)
- Сейф
- Ключница
- Стол для принтера
- Раковина

- тележка уборочная
- кровать односпальная
- телефонный аппарат с городской сетью
- Флипчарт
- Бельевой шкаф
- Шкаф барный для стекла
- Винный шкаф
- мини-бар
- Паровая станция

Программное обеспечение:

- Microsoft™ Office®, 0005111053 – MOL-1244;
- Windows® Internet Explorer® 11, DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166;
- Автоматизированная система управления отелем (Опера, Фиделио, Эдельвейс и пр.).
- Программно-аппаратные комплексы автоматизации бизнес-процессов на предприятиях общественного питания, гостиничных комплексов (Micros, Iiko и др.)

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;

- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не боле 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка умения осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; - Экспертная оценка умения регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); - Экспертная оценка умения поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - Экспертная оценка умения составлять и обрабатывать необходимую документацию; - Экспертная оценка умения организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; - Экспертная оценка умения информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; <p>Промежуточная аттестация в форме зачёта</p>
Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка умения поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - Экспертная оценка умения организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; - Экспертная оценка умения информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; - Экспертная оценка умения составлять и

	<p>обрабатывать необходимую документацию;</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачёта</p>
<p>Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка умения поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); - Экспертная оценка умения составлять и обрабатывать необходимую документацию; - Экспертная оценка умения оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; - Экспертная оценка умения составлять и обрабатывать необходимую документацию; - Экспертная оценка умения осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей <p>Промежуточная аттестация в форме зачёта</p>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Наименование специальности (профессии): 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование профессионального модуля: ПМ 05 «Выполнение работ по должности служащего 25627 Портъе»

Вид практики: производственная

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Зав. Отделения «Туризм и
гостиничный
сервис»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование предприятия _____

Лицо, согласовавшее
программу(ы) практики

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО обучающегося
 обучающийся(ая) на ____ курсе по специальности (профессии) _____

 наименование специальности (профессии)
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю

 код и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часа с «__» _____ 2017 г. по «__» _____ 2017 г.

в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1		
...		
ОК n		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____/_____/

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

