

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано

Директор

ГК «Альбатрос»

Делиболтоян Э.Б.



Утверждаю

Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»

в г. Анапе Краснодарского края

Леонова Е.В.

«31» августа 2020



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.**

ПП.02 Прием, размещение и выписка гостей

Наименование специальности
43.02.11 Гостиничный сервис

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Организация-разработчик:

Филиал ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» в городе Анапе Краснодарского края.

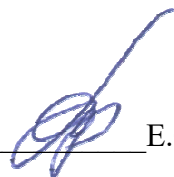
Разработчик:

Хайбуллина Маргарита Владимировна – преподаватель ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапа Краснодарского края

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждена «31» 08 2020 г. Протокол № 01

Председатель цикловой методической комиссии



Е.С. Федосенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Прием, размещение и выписка гостей.

При реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

иметь практический опыт:

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении 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 гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

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.

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего – 2 неделя (72 часа), в том числе

ПП.02. – 2 неделя (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих (ОК) компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование результатов практики</i>
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.

профессиональных (ПК) компетенций:

<i>Вид деятельности</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование результатов практики</i>
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (час., неделя)
ОК 1-9 ПК 2.1.- 2.6	Прием, размещение и выписка гостей.	ПП.02. - 72 часов (1 неделя)

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПП.02.				72
Прием, размещение и выписка гостей	Изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы при приёме, регистрации и размещении гостей. Изучить стандарты качества обслуживания при приёме, обслуживании и выписке гостей	Основные службы гостиничного предприятия. Основы взаимоотношений внутри коллектива современной гостиницы. Организационная структура службы приема и размещения. Нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиницы.	МДК.02.01. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей Раздел 1. Организационно-управленческая структура гостиничного предприятия. Тема 1.1. Организационная структура гостиницы.	6

	<p>Организовывать рабочее место службы приема и размещения; осуществлять информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p>	<p>Организация функционального пространства службы. Функции службы приема и размещения. Четыре этапа обслуживания гостей.</p>	<p>Раздел 2 Организация работы службы приема и размещения Тема 2.1 Операционный процесс обслуживания в службе приема и размещения.</p>	6
	<p>готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p>	<p>Порядок регистрации и размещения в гостинице</p>	<p>Тема 2.2 Порядок регистрации и размещения гостей</p>	6
	<p>оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p>	<p>Наличный, безналичный расчет гостями гостиницы Способы оплаты за проживание Расчет и выписка уезжающих гостей.</p>	<p>Тема 2.3. Порядок расчета за проживание и услуги</p>	6
	<p>Регистрировать и поселять гостей, группы, корпоративных гостей;</p>	<p>Характеристика особенностей различных групп туристов. Оформление, поселение групп туристов. Подготовка к заезду группы и их выезд.</p>	<p>Тема 2.4. Особенности регистрации туристских групп</p>	6
	<p>Выполнять юридические аспекты и правила</p>	<p>Договаривающиеся стороны и договорные</p>	<p>Тема 2.5. Особенности регистрации</p>	6

	<p>регистрации иностранных гостей; Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p>	<p>отношения. Порядок оформления иностранных групп, оплата в гостинице</p>	<p>иностранных групп.</p>	
	<p>Осуществлять регистрацию гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); осуществлять контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);</p>	<p>Требования к специалистам обслуживающих VIP-гостей. Характеристика и особенности VIP-гостей Обслуживание VIP-гостей.</p>	<p>Тема 2.6. Особенности работы с VIP-гостями</p>	<p>6</p>
	<p>Выполнять обязанности ночного портье.</p>	<p>Функции, методы ночного аудита. Правила выполнения ночного аудита. Автоматизированная обработка данных в службе приема и размещения.</p>	<p>Тема 2.7. Ночной аудит.</p>	<p>6</p>
	<p>Применять знания, умения, навыки необходимым сотрудникам службы приема и размещения.</p>	<p>Правила и стандарты общения персонала с клиентами. Знания, умения, навыки необходимым сотрудникам службы приема и размещения.</p>	<p>Раздел 3 Персонал как ключевой фактор в сфере гостиничного сервиса. Тема 3.1 Правила поведения персонала службы приема и размещения</p>	<p>6</p>

	Вести телефонные переговоры.	Правила ведения телефонных переговоров	Тема 3.2. Правила ведения телефонных переговоров.	6
	Соблюдение требований к внешнему виду и личной гигиене персонала.	Внешний вид персонала службы. Личная гигиена персонала.	Тема 3.3. Требования, предъявляемые к внешнему виду персонала службы	6
	Написание отчёта по результатам практики. Оформление и сдача дневника и отчета. Подготовка к аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности). Защита отчета по практике.	Оформление отчёта по результатам практики.	ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	6
	Итого			72

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности)», определяются программой практики, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы практики.

При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с

использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Выбор мест прохождения производственной практики по профилю специальности также осуществляется с учетом перспектив возможного трудоустройства. Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушением зрения; с нарушением опорно-двигательного аппарата; с нарушением слуха; с соматическими нарушениями форма проведения практики устанавливается филиалом ФГБОУ ВО СГУ в г. Анапе Краснодарского края с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом филиал учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. На основании ст. 92 ТК РФ для студентов, являющихся инвалидами I или II группы, в период прохождения производственной практики устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение по практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена) среднего профессионального образования УЭТК СГУ
- рабочая программа производственной практике (по профилю специальности);
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практике (по профилю специальности).

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки

Реализация производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки в организациях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся, наличие учебного кабинета и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02. в форме практической подготовки.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие. - М. : Академия, 2015. – 224 с.
2. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. А.Ю. Лапина - М.: Академия, 2015. – 208 с.
3. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2017. — 160 с. ISBN 978-5-9776-0085-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/474524>.
4. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Родионова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 352 с. — 978-5-4377-0016-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40876.html>.

Дополнительная литература

1. Организация гостиничного дела: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. ISBN 978-5-8199-0544-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478840>
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИЛЬ). (переплет) ISBN 978-5-98281-068-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430064>
3. Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Родионова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 352 с. — 978-5-4377-0016-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40876.html>
4. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» по дисциплине «Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей» / Сост. Хайбуллина М.В. Анапа, 2019. — 47 с.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует 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;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами с период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База по производственной практике (по профилю специальности) должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Дневник по производственной практике (по профилю специальности) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Дневник о выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности) включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- тематический план производственной практики (по профилю специальности);
- краткое описание выполненных работ.

Отчет по результатам производственной практики (по профилю специальности) содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (по профилю специальности) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе производственной практики (по профилю специальности), наличие документов, отражающих деятельность организации. Студент в последний день практики защищает отчет по производственной практике (по профилю специальности). В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики.

К защите отчета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики, представившие индивидуальные отчеты по практике и получившие положительный аттестационный лист и характеристику. Защита отчета по практике сопровождается презентацией.

Если руководитель практики не допускает студента к аттестации по итогам практики, то отчет возвращается студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить руководителю на повторную проверку.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по производственной практике (по профилю специальности) не более двух раз, второй раз комиссионно.

Обучающиеся не прошедшие практику или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).

Критерии оценки отчета

по производственной практике (по профилю специальности)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по производственной практике (по профилю специальности), являются:

- Выполнение программы учебной практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил производственную практику.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности).
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике (по профилю специальности) Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности)
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	

Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практике (по профилю специальности) должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Защита отчета по производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практике (по профилю специальности), характеристика-отзыв от руководителя организации

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол № 1 на заседании цикловой методической комиссии дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма от «31» августа 2021 года.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки

Реализация производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки предполагает наличие базы производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки в организациях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся, наличие учебного кабинета и читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02. в форме практической подготовки.

Председатель цикловой методической комиссии _____ Е.С. Федосенко

