



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной  
и воспитательной работе

 Т.С. Аверьячкина  
« 28 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю

**ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**  
**СОТРУДНИКОВ СЛУЖБ, ОТДЕЛОВ ГОСТИНИЧНОГО**  
**КОМПЛЕКСА**

по специальности  
среднего профессионального образования

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация выпускника**  
Специалист по туризму и гостеприимству

Чита  
2025

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство*, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Ракевич Н.Г., преподаватель кафедры сервиса и технологии продукции общественного питания

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Попова Е.М., канд. пед. наук, старший преподаватель, заведующий кафедрой сервиса и технологии продукции общественного питания

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе кафедрой сервиса и технологии продукции общественного питания, протокол от 28 мая 2025 г. № 9.

Заведующий кафедрой сервиса и  
технологии продукции  
общественного питания



Е.М. Попова

## **РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ**

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

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство*.

Задачами производственной практики по профессиональному модулю являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарных курсов (МДК.02.01, МДК.02.02, МДК.02.03) «Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса», «Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. «Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения» на основе изучения деятельности конкретной организации;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления отчета о прохождении производственной практики.

### **1.2. Вид производственной практики (по профилю специальности), способ и форма ее проведения**

**Вид** практики – производственная.

**Форма** проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО после освоения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики (по профилю специальности).

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

| <b>Код</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>Наименование общих компетенций</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                        | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                    | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и Иностранном языках                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Код</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ПК Х.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия                                                                                                                                      | <b>Практический опыт:</b><br>Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале<br>Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных<br>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных<br>Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса<br>Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса<br>Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Взаимодействие со отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)</p> <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению</p> <p>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>ПК Х.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p> | <p><b>Знать:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных</p> <p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных</p> <p>Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Координация и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)<br>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br>Взаимодействие со отделами (службами) гостиничного комплекса<br>Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)<br>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности<br>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **1.4. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса.

#### **1.4. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса проводится для обучающихся – 3 курса, в 6 семестре, в течение 2 недель.

Производственная практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство*, на основе договоров, заключенных между институтом и организацией на проведение производственной практики.

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

### **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **2.1. Трудоемкость производственной практики**

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса, согласно ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и учебному плану составляет 72 часа.

## 2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) производственной практики (по                | Виды производственной работы на практике                                                                                                                                                                                                           | Код компетенции                              |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап                                        | 1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения во время прохождения производственной практики (по профилю специальности).                                                                                                              | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК X 2, ПК X 3 |
| 2     | Основной этап                                                | Введение.<br>Характеристика средства размещения<br>Регламент работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиничного комплекса.<br>Регламент работы службы бронирования и продаж гостиничного комплекса.<br>Индивидуальное задание. | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК X 2, ПК X 3 |
| 3     | Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта | Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала                                                                                                                                                                            | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК X 2, ПК X 3 |
| 4     | Этап подготовки отчета                                       | Описание, обобщение, подготовка информации для отчета, оформление и защита отчета                                                                                                                                                                  | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК X 2, ПК X 3 |

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики

При направлении на производственную практику по профессиональному модулю ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса. должностям служащих обучающийся получает:

- инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении производственной практики по профессиональному модулю обучающимися ЗИП СибУПК в организации (приложение 4);
- задание на производственную практику (приложение 1).

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

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет о прохождении производственной практики;
- аттестационный лист по производственной практике;
- характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;
- дневник прохождения производственной практики.

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики**

При представлении Отчета о прохождении производственной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

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

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики, при этом номер страницы не проставляется.

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

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

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

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

Введение.

1. Характеристика средства размещения
  2. Регламент работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиничного комплекса.
  3. Регламент работы службы бронирования и продаж гостиничного комплекса.
  4. Индивидуальное задание.
- Заключение.

Образец содержания отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса представлен в приложении 5

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

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

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

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

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

Аттестация по итогам производственной практики проводится в течение недели после окончания производственной практики.

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

- положительного аттестационного листа по производственной практике руководителей от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;
- полноты и своевременности представления дневника о прохождении производственной практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику.

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

### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

#### **Основная учебная литература**

1. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 296 с. — ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93537>
2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475785>
3. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/44183>
4. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100399>
5. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

6. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

7. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

8. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477254>

9. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476682>

## **Журналы**

«Гостиничное дело»

«Академия гостеприимства»

## **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>.
2. Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

## **Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

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

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Производственная практика должна проводиться в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение производственной практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

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

Технические средства обучения:

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

### **РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **5.1 Текущий контроль**

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

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

#### **5.2. Оценочные материалы для текущего контроля**

##### **5.2.1 Примерные темы индивидуального задания**

1. Документация по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
2. Информация для потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.
3. Обязанности ночного портье.
4. Организация хранения ценностей проживающих.
5. Контроль готовности номеров к заселению.
6. Оценка качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
7. Организация контроля готовности номеров к заселению.
8. Организация хранения ценностей проживающих.
9. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.
10. Ведение учета забытых вещей.
11. Работа с просьбами и жалобами гостей.
12. Организация проведения инструктажа персонала службы и обучающих занятий.
13. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.
14. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.
15. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.
16. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.
17. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.
18. Внесение изменений в заказ на бронирование.
19. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.
20. Использование техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

### 5.3 Критерии оценки при защите отчета по практике:

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

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

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

**«неудовлетворительно»** - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

## **РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Выполнение заданий производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом производственной практики, институт согласовывает с организацией совместный рабочий график (план), условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения производственной практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости, для обучающихся с ОВЗ могут быть созданы условия для прохождения производственной практики по месту обучения – в профильном структурном подразделении университета: центре, отделе, управлении и др.



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
**Забайкальский институт предпринимательства**

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид производственной практики : *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса*

Специальность СПО: *43.02.16 Туризм и гостеприимство*

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения производственной практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения производственной практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

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

| № | Виды работ (перечень заданий) на практике                                                                                                                                                                                                                                           | Количество часов на выполнение задания |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|   | Подготовительный этап                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                      |
|   | Основной этап:<br>Введение.<br>Характеристика средства размещения<br>Регламент работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиничного комплекса.<br>Регламент работы службы бронирования и продаж гостиничного комплекса.<br>Индивидуальное задание.<br>Заключение. | 2<br>10<br>12<br>12<br>10<br>2         |
|   | Этап обработки и анализа информации:<br>Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала                                                                                                                                                                     | 12                                     |
|   | Этап подготовки отчета                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                      |
|   | Всего                                                                                                                                                                                                                                                                               | 72                                     |

Задание выдано

Руководитель производственной практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель производственной практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
**Забайкальский институт предпринимательства**

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы по специальности СПО

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю *ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время производственной практики (по профилю специальности) , в рамках освоения профессиональных компетенций                                                                      | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                        | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                    | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                      | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |
| ПК Х.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия                                                                                                                                      | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |
| ПК Х.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг                                                                                                                                                   | соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы                                                       |

**Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

*В ходе проведения производственной практики (по профилю специальности) демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе производственной практики (по профилю специальности)*

специальности) , работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия (выбранные позиции подчеркнуть)

**Дополнительно об обучающемся**

**сообщаем:** \_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования

Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**Забайкальский институт предпринимательства**

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ 02 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов  
гостиничного комплекса*

Место прохождения производственной практики:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель производственной практики

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Чита 202 \_\_\_\_



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования

Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**Забайкальский институт предпринимательства**

Кафедра сервиса и технологии продукции общественного питания

### **ИНСТРУКЦИЯ**

**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении  
производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Управление текущей деятельностью  
сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса  
студентами СПО ЗИП СибУПК в организации**

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

С инструкцией ознакомлен  
Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

Образец содержания Отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Введение.

Характеристика средства размещения

Регламент работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиничного комплекса.

Регламент работы службы бронирования и продаж гостиничного комплекса.

Индивидуальное задание.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ