



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. Аверьякина

« 28 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (ПОРТЪЕ)**

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника:

Специалист по туризму и гостеприимству

Чита
2025

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* 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.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Ракевич Г.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 учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* 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 ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство*.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) *Выполнение работ по профессии «Портье»*;
- приобретение навыков приема и оформления заказов на гостиничные услуги от потребителей;
- приобретение навыков бронирования гостиничных услуг;
- закрепление знаний по приему, регистрации и размещению гостей;
- приобретение навыков заключения договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечения их выполнения.
- получение умений проводить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;
- приобретение навыков ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

В результате прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
 - приёма, регистрации и размещения гостей;
 - предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
 - участия в заключение договоров об оказании гостиничных услуг;
 - контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
 - подготовки счетов и организации отъезда гостей;
 - проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
 - выполнения запросов гостей по услугам гостиничного комплекса;
 - учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- уметь:
- организовывать рабочее место службы бронирования;

- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных.
- 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;
- выполнять запросы гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

знать:

- виды заявок по бронированию и действия по ним; состав, функции и – возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице.
- 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;
- запросы гостей по услугам гостиничного комплекса или иного средства размещения и населенного пункта, в котором он расположен;
- порядок учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1.2. ВИД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: в условиях учебной гостиницы Забайкальского института предпринимательства.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:*

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения междисциплинарного курса.

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

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	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
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

		применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.		Пользоваться профессиональной документацией на государственном и Иностранном языках
Код		Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.4		Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК Х.1. Организовывать и осуществлять прием размещение гостей		Практический опыт: Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. Взаимодействие со отделами (службами) гостиничного комплекса. Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах). Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. Уметь: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
ПК Х.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		Знать: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг. Технологии организации процесса питания. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала. Гостиничный маркетинг и технологии продаж. Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения. Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда. Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены. Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения. Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения. Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме. Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей. Практический опыт: Проведение вводного и текущего инструктажа подчинённых. Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирование текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Взаимодействие со отделами (службами) гостиничного комплекса Управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

1.4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.5.

Учебная практика по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство* реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)*.

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* проводится у обучающихся – 3 курса, в 6 семестре, в течение 2 недель.

Учебная практика проходит на базе учебной гостиницы Забайкальского института предпринимательства.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)* по специальности 43.02.16 *Туризм и гостеприимство* и учебному плану составляет 72 часа.

2.2. Содержание этапов прохождения учебной 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 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
2	Основной этап (практическая подготовка)	1. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей 2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании. 3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах 4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения. 5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей 6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены 7. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса. 8. Учет заказов гостей гостиничного	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 1.4 ПК X1, ПК X3
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9
4	Этап подготовки отчета	Описание, обобщение, подготовка информации для отчета, оформление и защита отчета	

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье) обучающийся получает:

- инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися ЗИП СибУПК в организации;
- задание на учебную практику.

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

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

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

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной 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 учебной практики;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- задание на учебную практику;
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

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

Содержание является второй страницей отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной 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 учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

1. Сущность, социальная значимость сферы гостиничного сервиса. Проблемы, определяющие эту область профессиональной деятельности.
2. Квалификационные характеристики портье.
3. Правила корпоративной этики при взаимодействии с гостями. Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.
4. Профессионально-значимые и личностные характеристики портье.

Образец оформления содержания отчета о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* 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 учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимися в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики.

В данный список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной 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 учебной 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 учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится в последний день прохождения практики.

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

- положительного аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с заданием на учебную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная учебная литература

1. Гончарова Л.П. Гостиничный сервис: Учебное пособие /Л.П. Гончарова - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 174 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа:<http://znanium.com/go.phpid=987236>
2. ИНДУСТРИЯ гостеприимства. Основы организации и управления: учебное пособие для СПО -М.: Форум: Инфра-М, 2023. -400с.
3. Тимохина, Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т.Л..-М.: Юрайт, 2023. -332с

Дополнительная учебная литература

4. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг : учебник для учреждений СПО / М.А. Ёхина. - 2-е изд.,испр.и доп. - М. : Академия, 2023. - 237с.
5. Зайцева Наталия Александровна . Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие/Зайцева Н. А., 3-е изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 368 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование).
6. Можаяева И.Г. Гостиничный сервис: учебник для учреждений СПО / И.Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2023. - 240с

Периодические издания

- Ресторанные ведомости;
- Гостиничное дело;
- Академия гостеприимства;
- Туризм: право и экономика.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

- Глобальная система распределения Travelport: <http://www.travelport.com/Corporate-Site/Solutions/Travel-Suppliers/Hotel/>;
- Глобальная система бронирования Sabre: <http://www.sabretravelnetwork.ru/home/>
- Глобальная система бронирования Amadeus Russia: <http://www.amadeus.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»

4.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Специально оборудованная учебная гостиница, тренажерный кабинет, компьютерный класс, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного тренажерного кабинета. Оборудование учебного тренажерного 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 учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования. Отчет должен представлять

собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

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

5.2. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы к зачету по учебной практике по ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*:

1. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей
2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации.
3. Информирование потребителя о бронировании.
4. Прием, регистрация и размещение гостей.
5. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах
6. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.
7. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей
8. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены
9. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.
10. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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.



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 практики: УЧЕБНАЯ

По профессиональному модулю: ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)

Специальность СПО: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Обработка и анализ информации
3. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
	Подготовительный этап	6
	Основной этап: 1. Прием и оформление заказов на гостиничные услуги от потребителей	8
	2. Бронирование гостиничных услуг и ведение документации. Информирование потребителя о бронировании.	8
	3. Прием, регистрация и размещение гостей. Предоставление гостю информацию о гостиничных услугах	8
	4. Участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг и обеспечении их выполнения.	8
	5. Расчеты с гостями, организация отъезда и проводы гостей	6
	6. Ночной аудит и передачи дел по окончании смены	6
	Этап обработки и анализа информации: 1. Выполнение запросов гостей по услугам гостиничного комплекса.	8
	2. Учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	8
	Этап подготовки отчета	6
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата «___» _____ 20__ года _____

(подпись)

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности:

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 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	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 практики

В ходе проведения практики 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 практики, 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 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
УЧЕБНОЙ, ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____



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
учебной практики
по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)
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 практики 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 практики 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 учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Сущность, социальная значимость сферы гостиничного сервиса. Проблемы, определяющие эту область профессиональной деятельности.
2. Квалификационные характеристики портье.
3. Правила корпоративной этики при взаимодействии с гостями. Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.
4. Профессионально-значимые и личностные характеристики портье.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ