

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.Грибанова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности  
сотрудников службы приема и размещения  
Специальность  
«43.02.14 Гостиничное дело»**

для очной формы обучения

Балаково, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова», рабочей программы профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.Грибанова»

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ /Т.П. Тягунова/  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики .....	4
2. Результаты освоения учебной практики .....	5
3. Тематический план и содержание учебной практики .....	7
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики .....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики .....	18

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

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – образовательная программа).

## **1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Учебная практика УП.01 является частью профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

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

В рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения на прохождение учебной практики УП.01 отведено 72 часа, в том числе 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.01 по профессиональному модулю ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

<b>Вид деятельности</b>	<b>Освоенные умения</b>	<b>Приобретенный практический опыт</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</li> <li>- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</li> </ul>

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего.

<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
ПК1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
--------	---

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики.

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	72	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Изучение Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения. Ознакомление со стандартным оборудованием секций службы приема и размещения.	Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников службы приема и размещения. Ознакомление с организацией работы отделов службы приема и размещения: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов сотрудниками приема и размещения.	Тема 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями.	6	6	-



Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Соблюдение стандартов качества информирования гостя. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.	Тема 2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Отработка навыков приема и регистрации граждан Российской Федерации. Заполнение регистрационной карточки гостя. Отработка навыков приема и регистрации граждан иностранных государств. Заполнение уведомления о прибытии.	Тема 3. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	6	6	-
			Отработка навыков приема и регистрации индивидуальных гостей и туристских групп. Процедура поселения гостя по брони, отработка навыков работы с заявками на бронирование. Заполнение профайла гостя. Ознакомление с процедурой демонстрации и назначения номера.	Тема 3. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Применение профессиональных программ для приема и регистрации гостей. Разработка и дополнение правил предоставления различных услуг в отеле. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах</p>	Тема 3. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	6	6	-
			<p>Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем. Составление и обработка документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров. Ознакомление с профессиональными автоматизированными системами.</p>	Тема 4. Документация службы приема и размещения.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.	Тема 5. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	6	6	-
			Порядок возврата денежных сумм гостям. Систематизирование признаков подлинности и платежности бумажных денежных знаков Оформление информационного счета при оплате кредитной картой. Оформление информационного счета при оплате дополнительных услуг.	Тема 5. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Ознакомление с документооборотом между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. Составление заявок в технический отдел гостиницы. Составление информационных писем для руководства. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p>	Тема 6. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.	6	6	-
			<p>Изучение основных функции службы ночного портье. Ознакомление с правилами выполнения ночного аудита. Решение задач на проверку тарифов, счетов, суточного отчета гостиницы. Отработка навыков оформления записей в журнале регистрации.</p>	Тема 7. Организация ночного аудита.	6	6	-
			Дифференцированный зачет	Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.01	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание учебной практики.

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>		<b>72</b>
<p>Виды работ:</p> <p>Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Изучение Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения. Ознакомление со стандартным оборудованием секций службы приема и размещения.</p> <p>Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников службы приема и размещения. Ознакомление с организацией работы отделов службы приема и размещения: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов сотрудниками приема и размещения.</p> <p>Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Соблюдение стандартов качества информирования гостя. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>		

<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<p>Отработка навыков приема и регистрации граждан Российской Федерации. Заполнение регистрационной карточки гостя.</p> <p>Отработка навыков приема и регистрации граждан иностранных государств. Заполнение уведомления о прибытии.</p> <p>Отработка навыков приема и регистрации индивидуальных гостей и туристских групп.</p> <p>Процедура поселение гостя по брони, отработка навыков работы с заявками на бронирование. Заполнение профайла гостя.</p> <p>Ознакомление с процедурой демонстрации и назначения номера.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема и регистрации гостей. Разработка и дополнение правил предоставления различных услуг в отеле. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах.</p> <p>Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем. Составление и обработка документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров. Ознакомление с профессиональными автоматизированными системами.</p> <p>Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Порядок возврата денежных сумм гостям. Систематизирование признаков подлинности и платежности бумажных денежных знаков. Оформление информационного счета при оплате кредитной картой. Оформление информационного счета при оплате дополнительных услуг. Ознакомление с документооборотом между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. Составление заявок в технический отдел гостиницы.</p> <p>Составление информационных писем для руководства. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Изучение основных функции службы ночного портье. Ознакомление с правилами выполнения ночного аудита.</p> <p>Решение задач на проверку тарифов, счетов, суточного отчета гостиницы. Отработка навыков оформления записей в журнале регистрации.</p>	
<b>Тема 1.</b> <b>Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль службы приема и размещения в цикле обслуживания.</li> <li>2. Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала.</li> <li>3. Требования к обслуживающему персоналу.</li> <li>4. Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.</li> </ol> <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	12
<b>Тема 2.</b> <b>Технология</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей.</li> <li>2. Этикет телефонных переговоров.</li> </ol>	6

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.</b>	3. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	3 *
<b>Тема 3. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей. 2. Системы и технологии службы приема и размещения: неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные. 3. Процесс поселения в гостиницу. 4. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей. 5. Категории гостей. 6. Порядок встречи, приема, регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан. 7. Особенности работы с постоянными и VIP гостями. 8. Правила регистрации иностранных гостей. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	18 *
<b>Тема 4. Документация службы приема и размещения.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы. 2. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	6
<b>Тема 5. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей. 2. Материальная ответственность при работе с валютными и другими ценностями. 3. Оборудование кассового отделения гостиницы. 4. Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах.	12



Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
	5. Подготовка и проведение операций расчета. Правила оформления счетов. 6. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов. 7. Порядок ведения кассовых операций. 8. Формы безналичных расчетов. 9. Порядок возврата денежных сумм гостю. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 6.</b> <b>Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. 2. Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	6
<b>Тема 7.</b> <b>Организация ночного аудита.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Служба ночного аудита: назначение и основные функции. 2. Правила выполнения ночного аудита. 3. Правила работы с информационной базой данных гостиницы. 4. Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации. Ознакомление с видами отчетной документации <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		6

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы модуля имеются имеется в наличии учебный кабинет по гостиничному делу.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
учебная доска.

Технические средства обучения:  
мультимедийная доска,  
мультимедийный проектор (цифровой проектор),  
проекционный экран.

Технологическое оснащение рабочих мест:  
компьютер с программным обеспечением и выходом в Интернет,  
принтер.

### **4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.**

Учебная практика реализуется рассредоточено.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания**  
**Специальность**  
**«43.02.14 Гостиничное дело»**

для очной формы обучения

Балаково, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова», рабочей программы профессионального модуля ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания, с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.Грибанова»

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ /Т.П. Тягунова/  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

6. Паспорт рабочей программы учебной практики .....	4
7. Результаты освоения учебной практики .....	5
8. Тематический план и содержание учебной практики .....	7
9. Условия реализации рабочей программы учебной практики .....	16
10. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики .....	16

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

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – образовательная программа).

## **1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Учебная практика УП.02 является частью профессионального модуля ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

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

В рамках освоения профессионального модуля ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания на прохождение учебной практики УП.04 отведено 72 часа, в том числе 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.02 по профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

Вид деятельности	Освоенные умения	Приобретенный практический опыт
1	2	3
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li>- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;</li> <li>- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка операционных процедур и стандартов службы питания;</li> <li>- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы питания.</li> </ul>

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего.

Код профессиональной компетенции	Наименование результатов обучения
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики.

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.02	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания	72	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены сотрудников службы питания. Подготовка к обслуживанию и к приему гостей.	Тема 1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.02	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку.</p> <p>Выполнение сервировки стола к обеду.</p> <p>Выполнение сервировки стола к ужину.</p> <p>Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</p> <p>Решение ситуаций в период приема и оформления заказа.</p>	<p>Тема 1.</p> <p>Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.</p>	6	6	-
			<p>Овладение техникой обслуживания при подаче продукции сервис-бара.</p> <p>Овладение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver service; Банкетный сервис; Шведский стол; Gueridon Service.</p>	<p>Тема 2.</p> <p>Особенности подготовки и технологий организации обслуживания службы питания.</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.02	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Овладение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей.	Тема 2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания службы питания.	6	6	-
			Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.	Тема 2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания службы питания.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.02	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Ознакомление с обслуживанием разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания. Отработка навыков обслуживания службы рум-сервис. Отработка навыков обслуживания конференций, семинаров, совещаний.</p>	<p>Тема 3. Специальные виды услуг и формы обслуживания.</p>	6	6	-
			<p>Отработка навыков обслуживания гостей на высшем уровне. Отработка навыков обслуживания официальных и неофициальных приемов. Отработка навыков обслуживания комбинированных приемов, банкетов и торжеств.</p>	<p>Тема 3. Специальные виды услуг и формы обслуживания.</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.02	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Отработка навыков обслуживания банкета фуршета. Отработка навыков обслуживания банкета коктейля. Отработка навыков обслуживания банкета чая.	Тема 3. Специальные виды услуг и формы обслуживания.	6	6	-
			Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	Тема 4. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	6	6	-
			Отработка навыков взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Отработка навыков контроля соблюдения стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.	Тема 4. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.02	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Дифференцированный зачет	Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций.	6	6	-
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание учебной практики.

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>ПМ 02. Организация деятельности сотрудников службы питания</b>		<b>72</b>
Виды работ: Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены сотрудников службы питания. Подготовка к обслуживанию и к приему гостей. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Выполнение сервировки стола к обеду. Выполнение сервировки стола к ужину. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Овладение техникой обслуживания при подаче продукции сервис-бара.		

<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<p>Овладение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver service; Банкетный сервис; Шведский стол; Gueridon Service.</p> <p>Овладение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей.</p> <p>Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей.</p> <p>Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания.</p> <p>Ознакомление с обслуживанием разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.</p> <p>Отработка навыков обслуживания службы рум-сервис.</p> <p>Отработка навыков обслуживания конференций, семинаров, совещаний.</p> <p>Отработка навыков обслуживания гостей на высшем уровне.</p> <p>Отработка навыков обслуживания официальных и неофициальных приемов.</p> <p>Отработка навыков обслуживания комбинированных приемов, банкетов и торжеств.</p> <p>Отработка навыков обслуживания банкета фуршета.</p> <p>Отработка навыков обслуживания банкета коктейля.</p> <p>Отработка навыков обслуживания банкета чая.</p> <p>Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола.</p> <p>Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p> <p>Отработка навыков взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы. Отработка навыков контроля соблюдения стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.</p>	
<p><b>Тема 1.</b> <b>Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.</b></p>	<p><b>Содержание учебного занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Цели и задачи обслуживания. Основные правила и нормы.</li> <li>6. Различные формы и методы предоставления услуг питания в гостинице. Требования к услугам службы питания.</li> <li>7. Особенности обслуживания организаций разных типов и классов службы питания.</li> <li>8. Требования к персоналу и методика определения численности персонала организаций службы питания гостиничного комплекса</li> <li>9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены</li> <li>10. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей</li> </ol>	12

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания службы питания.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	18
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания</li> <li>5. Материально-техническое оснащение торговой деятельности организаций службы питания</li> <li>6. Методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале</li> <li>7. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей</li> <li>8. Информационное обеспечение услуг службы питания гостиницы</li> <li>9. Технологии процесса обслуживания в предприятиях службы питания</li> <li>10. Стили и методы подачи блюд и напитков</li> <li>11. Виды расчетов с гостями в организациях службы питания гостиничного комплекса</li> </ul>	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Тема 3. Специальные виды услуг и формы обслуживания.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	18
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Особенности обслуживания разных форм и стилей мероприятий организаций службы питания.</li> <li>10. Технология подготовки и обслуживания конференций, семинаров, совещаний</li> <li>11. Технология организации и обслуживания службы Рум-сервис</li> <li>12. Особенности обслуживания гостей на высшем уровне</li> <li>13. Особенности подготовки и обслуживания официальных приемов</li> <li>14. Особенности подготовки и обслуживания неофициальных банкетов</li> <li>15. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета фуршета</li> <li>16. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета коктейля</li> <li>17. Особенности подготовки и организации обслуживания банкета чая</li> </ul>	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	



<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Контроль и качество предоставления услуг потребителям.</b>	3. Особенности взаимодействия службы питания с другими службами гостиницы 4. Нормативы и спецификации процедуры представления услуг высокого качества 5. Методы контроля, критерии и показатели качества обслуживания гостей службы питания	12
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>6</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы модуля имеются имеется в наличии учебный кабинет по гостиничному делу.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
учебная доска.

Технические средства обучения:  
мультимедийная доска,  
мультимедийный проектор (цифровой проектор),  
проекционный экран.

Технологическое оснащение рабочих мест:  
компьютер с программным обеспечением и выходом в Интернет,  
принтер.

### **4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.**

Учебная практика реализуется рассредоточено.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.Грибанова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности работников службы  
обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

**Специальность  
«43.02.14 Гостиничное дело»**

для очной формы обучения

Балаково, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.Грибанова», рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ /Т.П. Тягунова/  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

11. Паспорт рабочей программы учебной практики .....	4
12. Результаты освоения учебной практики .....	5
13. Тематический план и содержание учебной практики .....	7
14. Условия реализации рабочей программы учебной практики .....	19
15. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики .....	19

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

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – образовательная программа).

## **1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Учебная практика УП.03 является частью профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

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

В рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда нахождение учебной практики УП.03 отведено 72 часа, в том числе 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.03 по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

<b>Вид деятельности</b>	<b>Освоенные умения</b>	<b>Приобретенный практический опыт</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;</li> <li>- рассчитывать нормативы работы горничных;</li> <li>- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</li> </ul>

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего.

<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Наименование результатов обучения</b>
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организация деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики.

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	72	Анализ нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.	Тема 1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Анализ профессиональных требований работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания). Определение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов.	Тема 1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Ознакомление с процессом передвижения имущества гостиницы. Проведение инвентаризации оборудования, материалов и белья. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</p>	<p>Тема 2. Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p>	6	6	-
			<p>Анализ уборочного инвентаря и уборочной техники. Освоение их эксплуатации. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.</p>	<p>Тема 3. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Анализ ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. Ознакомление с профессиональными моющими средствами и комплексными системами для гостиничных предприятий. Расчет нормы расхода чистящих и моющих средств. Инструктаж по технике безопасности при работе с чистящими и моющими средствами.	Тема 3. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	6	6	-
			Анализ различных видов покрытий и типы загрязнения. Организация работы горничной. Комплектование тележки горничной. Виды и технологии уборочных работ.	Тема 3 Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Проведение различных видов уборочных работ в номерном фонде. Проведение генеральной уборки. Проведение уборочных работ в общественных местах.	Тема 3 Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	6	6	-
			Осуществление контроля над качеством уборки. Проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. Ознакомление с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.	Тема 3 Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Ознакомление с правилами организации бельевого хозяйства в гостинице. Требования, предъявляемые к белью в гостинице.</p> <p>Расшифровка различных знаков международной маркировки тканей.</p>	<p>Тема 4.</p> <p>Организация работы прачечной и химчистки в гостинице</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Ознакомление с организацией работы прачечной и химчистки гостиничного предприятия.</p> <p>Ознакомление с оборудованием и инвентарем прачечной и химчистки. Анализ ассортимента моющих средств для стирки белья. Технология обработки белья в прачечной.</p> <p>Документальное оформление передачи вещей гостя в прачечную и химчистку.</p>	<p>Тема 4.</p> <p>Организация работы прачечной и химчистки в гостинице</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.03	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Предоставление услуг хранения ценных вещей. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. Правила хранения забытых вещей. Оформление документов на забытые вещи. Правила приема гостевых номеров. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи вещей.	Тема 5. Безопасность проживающих в гостинице	6	6	-
			Дифференцированный зачет	Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций.	6	6	-
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>



### 3.2. Содержание учебной практики.

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		<b>72</b>
	<p>Виды работ:</p> <p>Анализ нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.</p> <p>Ознакомление с процессом передвижения имущества гостиницы. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.</p> <p>Проведение инвентаризации оборудования, материалов и белья.</p> <p>Анализ уборочного инвентаря и уборочной техники. Освоение их эксплуатации.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.</p> <p>Анализ ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. Ознакомление с профессиональными моющими средствами и комплексными системами для гостиничных предприятий. Расчет нормы расхода чистящих и моющих средств. Инструктаж по технике безопасности при работе с чистящими и моющими средствами.</p> <p>Анализ различных видов покрытий и типы загрязнения. Организация работы горничной. Комплектование тележки горничной. Виды и технологии уборочных работ.</p> <p>Проведение различных видов уборочных работ в номерном фонде. Проведение генеральной уборки. Проведение уборочных работ в общественных местах.</p> <p>Осуществление контроля над качеством уборки. Проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. Ознакомление с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.</p> <p>Ознакомление с правилами организации бельёвого хозяйства в гостинице. Требования, предъявляемые к белью в гостинице.</p> <p>Расшифровка различных знаков международной маркировки тканей.</p> <p>Ознакомление с организацией работы прачечной и химчистки гостиничного предприятия. Ознакомление с оборудованием и инвентарем прачечной и химчистки. Анализ ассортимента моющих средств для стирки белья. Технология обработки белья в прачечной.</p> <p>Документальное оформление передачи вещей гостя в прачечную и химчистку.</p> <p>Предоставление услуг хранения ценных вещей. Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. Правила хранения забытых вещей. Оформление документов на забытые вещи. Правила приема гостевых номеров. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи вещей.</p>	

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>Тема 1.</b> <b>Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	12
	11. Состав и основные функции службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 12. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначение, особенности оформления. 13. Задачи, квалификационные требования, ответственность за качество выполняемых работ сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 14. Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 2.</b> <b>Планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	6
	12. Правила оперативного планирования работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. 13. Методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в персонале. 14. Учет и оценка основных средств и материальных ценностей гостиницы. 15. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выбытия в результате реализации, передачи и списания основных средств, отпуска материалов. 16. Понятие, значение и порядок инвентаризации.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 3.</b> <b>Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 18. Уборочные материалы, техника, инвентарь. Правила техники безопасности при работе с уборочным оборудованием и инвентарем 19. Правила и особенности применения чистящих и моющих средств. Правила техники безопасности при работе с чистящими и моющими средствами. 20. Подготовка горничной к работе. 21. Комплектация тележки горничной 22. Технология выполнения различных уборочных работ в номерах: последовательность, этапы. 23. Хранение ценных вещей проживающих. Организация работы камеры хранения, сейфов в номерах и на стойке регистрации.	30

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	24. Учет и возврат забытых вещей. Оформление документации на забытые вещи. Правила и сроки хранения забытых вещей, оформление возврата 25. Порядок действий при обнаружении порчи имущества и оборудования 26. Технология выполнения различных уборочных работ общественных и служебных помещений. Правила техники безопасности при проведении уборочных работ в номерах, в служебных помещениях, в помещениях общего пользования. 27. Контроль качества уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Тема 4. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 6. Организация бельевого хозяйства в гостинице: правила и нормы. 7. Требования, предъявляемые к белью в гостинице. 8. Организация работы прачечной и химической чистки в гостинице. 9. Оборудование и инвентарь прачечной и химчистки. 10. Международные знаки по уходу за тканями из различных материалов 11. Ассортимент моющих средств для стирки белья. 12. Технология обработки белья в прачечной. 13. Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки). Процедуры сдачи-приемки вещей в стирку и чистку <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	12
<b>Тема 5. Безопасность проживающих в гостинице</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 10. Безопасность в средствах размещения. 11. Виды угроз в гостинице. 12. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях. 13. Правила приема гостевых номеров. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	6

<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>6</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы модуля имеются имеется в наличии учебный кабинет по гостиничному делу.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
учебная доска.

Технические средства обучения:  
мультимедийная доска,  
мультимедийный проектор (цифровой проектор),  
проекционный экран.

Технологическое оснащение рабочих мест:  
компьютер с программным обеспечением и выходом в Интернет,  
принтер.

### **4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.**

Учебная практика реализуется рассредоточено.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников  
службы бронирования и продаж**

**Специальность  
«43.02.14 Гостиничное дело»**

для очной формы обучения

Балаково, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова», рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ /Т.П. Тягунова/  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

16. Паспорт рабочей программы учебной практики .....	4
17. Результаты освоения учебной практики .....	5
18. Тематический план и содержание учебной практики .....	7
19. Условия реализации рабочей программы учебной практики .....	19
20. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики .....	19



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

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – образовательная программа).

## **1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Учебная практика УП.04 является частью профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

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

В рамках освоения профессионального модуля ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж нахождение учебной практики УП.04 отведено 72 часа, в том числе 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.04 по профессиональному модулю ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

Вид деятельности	Освоенные умения	Приобретенный практический опыт
1	2	3
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы;</li> <li>- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;</li> <li>- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> <li>- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;</li> <li>- планировать и прогнозировать продажи;</li> <li>- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы бронирования и продаж;</li> <li>- разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;</li> <li>- выявление конкурентоспособности гостиничного продукта;</li> <li>- определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.</li> </ul>

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего.

Код профессиональной компетенции	Наименование результатов обучения
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества
---------	---

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики.

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	72	Организация рабочего места. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Отработка навыков работы с профессиональными программами.	Тема 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Анализ бронирования с использованием телефона.</p> <p>Анализ бронирования по заявкам, приходящим по электронной почте или факсу.</p> <p>Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Отработка навыков работы с модулями бронирования на сайте отеля и профилями отеля в системах интернет-бронирования.</p>	<p>Тема 2.</p> <p>Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Информирование потребителя о методах и формах бронирования.</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Доведение до клиента информации о характере предоставляемой услуги. Предложение возможных вариантов услуги.</p>	<p>Тема 2.</p> <p>Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.</p>	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Прием заказов на бронирование гостиничных услуг от разных категорий потребителей.</p> <p>Оформление индивидуального бронирования.</p> <p>Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров.</p> <p>Подтверждение о резервировании номеров.</p>	Тема 3. Оформление заказов на бронирование номеров	6	6	-
			<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</p> <p>Согласование стоимости услуги с клиентом.</p> <p>Оформление счетов на полную или частичную предоплату.</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p>	Тема 3. Оформление заказов на бронирование номеров.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Ознакомление с процедурой аннулирования бронирования. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования.</p>	Тема 3. Оформление заказов на бронирование номеров.	6	6	-
			<p>Отслеживание и проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.</p>	Тема 4. Документация службы бронирования и продаж.	6	6	-



Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Создание отчетов по бронированию. Осуществление документационного обеспечения бронирования гостиничных услуг. Оформление и составление различных видов заявок и бланков. Проведение учета и хранения отчетных данных.	Тема 4. Документация службы бронирования и продаж.	6	6	-
			Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Тема 5. Особенности работы с клиентами.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Отработка навыков проведения переговоров.	Тема 5. Особенности работы с клиентами.	6	6	-
			Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. Информирование соответствующих служб отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	Тема 6. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе технологического цикла.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.04	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Дифференцированный зачет	Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций.	6	6	-
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание учебной практики.

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>ПМ 04. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>		<b>72</b>
<p>Виды работ:</p> <p>Организация рабочего места. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами. Организация и технология работы службы бронирования и продаж. Анализ бронирования с использованием телефона. Анализ бронирования по заявкам, приходящим по электронной почте или факсу. Анализ бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.</p> <p>Отработка навыков работы с модулями бронирования на сайте отеля и профилями отеля в системах интернет-бронирования.</p>		

<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<p>Информирование потребителя о методах и формах бронирования. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Доведение до клиента информации о характере предоставляемой услуги. Предложение возможных вариантов услуги.</p> <p>Прием заказов на бронирование гостиничных услуг от разных категорий потребителей. Оформление индивидуального бронирования. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Подтверждение о резервировании номеров.</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Согласование стоимости услуги с клиентом. Оформление счетов на полную или частичную предоплату. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p> <p>Ознакомление с процедурой аннулирования бронирования. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования.</p> <p>Отслеживание и проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров</p> <p>Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Создание отчетов по бронированию. Осуществление документационного обеспечения бронирования гостиничных услуг. Оформление и составление различных видов заявок и бланков. Проведение учета и хранения отчетных данных.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Отработка навыков проведения переговоров.</p> <p>Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы. Информирование соответствующих служб отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.</p>	

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>Тема 1.</b> <b>Организация и технология работы службы бронирования и продаж.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	6
	15. Роль службы бронирования и продаж в цикле обслуживания гостей. 16. Каналы продаж гостиничного продукта. 17. Организацией рабочего места службы бронирования и продаж. 18. Стандартное оборудование службы бронирования и продаж.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 2.</b> <b>Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	12
	17. Профессиональные компетенции сотрудников службы бронирования и продаж. 18. Стандарты процедуры бронирования. 19. Речевые стандарты при бронировании и продажах. 20. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. 21. Письменная коммуникация в процессе деятельности службы бронирования и продаж. 22. Правила поведения в нестандартных ситуациях с потребителями. 23. Понятие информационного комфорта. 24. Информирование и консультирование потребителя.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 3.</b> <b>Оформление заказов на бронирование номеров</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	18
	28. Формы, бланки заявок на бронирование. 29. Виды заявок и действия по ним. 30. Алгоритм рассмотрения заявок. 31. Подтверждения при гарантированном и негарантированном бронировании. 32. Индивидуальное и групповое бронирование и их особенности. 33. Ознакомление с последовательностью и технологией резервирования мест в гостинице. 34. Виды оплаты бронирования. 35. Виды отказов от бронирования. 36. Аннуляция при гарантированном и негарантированном бронировании.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>Тема 4.</b> <b>Документация службы бронирования и продаж.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	12
	14. Документационного обеспечения бронирования гостиничных услуг. 15. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. 16. Отчеты по бронированию. 17. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования и ведения его документационного обеспечения. 18. Учет и хранение отчетных данных.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Тема 5.</b> <b>Особенности работы с клиентами.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	12
	14. Сегментирование клиентов. Определение целевых групп клиентов. 15. Формирование и ведение базы данных. 16. Схема работы специалистов службы бронирования и продаж с туроператорами. 17. Особенности работы с корпоративными клиентами. 18. Методология построения и проведения презентации услуг гостиницы. 19. Соглашения на бронирование. 20. Виды договоров: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Тема 6.</b> <b>Стандарты качества обслуживания гостей в процессе технологического цикла.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b>	6
	1. Принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. 2. Виды передаваемой информации и каналы связи. 3. Информационные потоки и документооборот между службой бронирования и продаж и другими отделами гостиницы.	
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
		*

<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>6</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы модуля имеются имеется в наличии учебный кабинет по гостиничному делу.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
учебная доска.

Технические средства обучения:  
мультимедийная доска,  
мультимедийный проектор (цифровой проектор),  
проекционный экран.

Технологическое оснащение рабочих мест:  
компьютер с программным обеспечением и выходом в Интернет,  
принтер.

### **4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.**

Учебная практика реализуется рассредоточено.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам"**  
**Специальность**  
**«43.02.14 Гостиничное дело»**

для очной формы обучения

Балаково, 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам" разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова», рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам", с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № № 1552 от 09.12.2016 г., зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В.Грибанова»

**Составитель:** Шеина Людмила Викторовна, преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ /Т.П. Тягунова/  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

21. Паспорт рабочей программы учебной практики .....	4
22. Результаты освоения учебной практики .....	5
23. Тематический план и содержание учебной практики .....	7
24. Условия реализации рабочей программы учебной практики .....	19
25. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики .....	19

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

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – образовательная программа).

## **1.2. Место учебной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Учебная практика УП.05 является частью профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам" образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам" относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение ими первоначального практического опыта в рамках соответствующего ПМ для последующего освоения профессиональных компетенций (далее – ПК) по конкретному виду деятельности в условиях производственной практики.

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

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам" нахождение учебной практики УП.05 отведено 72 часа, в том числе 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики УП.05 по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам" обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по соответствующему виду деятельности.

Вид деятельности	Освоенные умения	Приобретенный практический опыт
1	2	3
<b>Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;</li> <li>- работать с закупочной документацией;</li> <li>- анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;</li> <li>- проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы;</li> <li>- организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов;</li> <li>- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</li> <li>- оценка обоснованности закупок;</li> <li>- обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности</li> </ul>

Сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимы для последующего освоения ими профессиональных компетенций по данному ПМ во время производственной практики в рамках избранной должности служащего.

Код профессиональной компетенции	Наименование результатов обучения
ПК 5.1.	Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения
ПК 5.2.	Организация контроля в сфере закупок

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам" представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики.

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.05	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 5.1 ПК 5.2	ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам"	72	Водный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Проведение работ по планированию деятельности службы МТО гостиничного предприятия. Проведение расчета потребностей в материально - техническом обеспечении	Тема 1. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах.	6	6	-
			Разработка плана закупок. Отработка навыков оформления заявок на закупку для подразделений гостиничного предприятия. Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы.	Тема 2. Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.05	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами. Овладение методами закупки товаров.	Тема 2. Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы.	6	6	-
			Ознакомление с организацией работы на электронных торговых площадках. Ознакомление с организацией работы на оптовых ярмарках. Организация розничной продажи товаров.	Тема 3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов.	6	6	-
			Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.	Тема 3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов.	6	6	-



Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.05	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Отработка навыков составления закупочных документов. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров. Составление договора поставки. Составление спецификаций на поставку товаров.	Тема 4. Особенности составления закупочных документов.	6	6	-
			Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков. Ознакомление с внутренним документооборотом.	Тема 4. Особенности составления закупочных документов.	6	6	-
			Стандартизация продуктов, участвующих в закупке. Виды и характеристики транспортно-складской тары и упаковки материальных потока. Идентификационная маркировка продукции. Анализ маркировки товаров, структуры товарной информации и расшифровка информационных знаков на товаре.	Тема 5. Закупочная логистика гостиничных предприятий.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.05	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Организация складского хозяйства, входящего в состав органов снабжения. Разработка технологических карт складских процессов. Ознакомление с работой по размещению материально-сырьевых ресурсов внутри склада отеля и обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей и соблюдения режимов хранения.</p>	Тема 5. Закупочная логистика гостиничных предприятий.	6	6	-
			<p>Овладение методами приемки товаров. Изучение нормативных документов, регламентирующих поставку и прием товара. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров.</p>	Тема 6. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта.	6	6	-

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов учебной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Наименования тем учебной практики УП.05	Количество часов учебной практики		
					Всего	в том числе	
						учебные занятия	формат самостоятельной работы обучающихся
1	2	3	4	5	6	7	8
			Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта. Подготовка и оформление претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и контроль составления расчетов по этим претензиям. Составление актов на недостачу и порчу материалов.	Тема 7. Оценка обоснованности закупок.	6	6	-
			Дифференцированный зачет	Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций.	6	6	-
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание учебной практики.

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по профессии "Агент по закупкам"		72

<b>Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	<b>Объем часов учебной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<p>Виды работ:  Водный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.  Проведение работ по планированию деятельности службы МТО гостиничного предприятия.  Проведение расчета потребностей в материально - техническом обеспечении  Разработка плана закупок. Отработка навыков оформления заявок на закупку для подразделений гостиничного предприятия.  Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы.  Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.  Овладение методами закупки товаров.  Ознакомление с организацией работы на электронных торговых площадках. Ознакомление с организацией работы на оптовых ярмарках. Организация розничной продажи товаров. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров.  Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.  Отработка навыков составления закупочных документов. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров.  Составление договора поставки. Составление спецификаций на поставку товаров.  Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков. Ознакомление с внутренним документооборотом.  Стандартизация продуктов, участвующих в закупке. Виды и характеристики транспортно-складской тары и упаковки материальных потоков. Идентификационная маркировка продукции. Анализ маркировки товаров, структуры товарной информации и расшифровка информационных знаков на товаре.  Организация складского хозяйства, входящего в состав органов снабжения. Разработка технологических карт складских процессов. Ознакомление с работой по размещению материально-сырьевых ресурсов внутри склада отеля и обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдения режимов хранения.  Овладение методами приемки товаров. Изучение нормативных документов, регламентирующих поставку и прием товара.  Организация и порядок выполнения работ по заводу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров.  Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта. Подготовка и оформление претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и контроль составления расчетов по этим претензиям.  Составление актов на недостачу и порчу материалов.</p>	

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
<b>Тема 1.</b> <b>Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 19. Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях. 20. Организационная структура службы МТО в гостинице. 21. Персонал службы МТО и его функции.	6
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 2.</b> <b>Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 25. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 26. Основные группы товаров для нужд гостиницы. 27. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами гостиницы. 28. Алгоритм проведения закупок. 29. Оферта, виды оферты.	12
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 3.</b> <b>Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 37. Централизованные и децентрализованные закупки. 38. Особенности электронных закупок. 39. Основы стратегических закупок. 40. Динамические аукционы. 41. Факторы выбора поставщиков.	12
	<b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	*
<b>Тема 4.</b> <b>Особенности составления закупочных документов.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 19. Линейные контракты. Составление формального контракта. 20. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. 21. Отбор контрагентов-поставщиков 22. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками.	12

Код и наименование профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание учебных занятий, учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся	Объем часов учебной практики
1	2	3
	23. Продление срока договора. Закупочные риски. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	
<b>Тема 5.</b> <b>Закупочная логистика гостиничных предприятий.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 21. Цель и формы закупочной логистики. 22. Выбор способа логистики закупки. 23. Материальные потоки и их классификация. 24. Информационный поток и его виды. 25. Финансовый поток и его виды. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	12          *
<b>Тема 6.</b> <b>Экспертиза результатов закупок, приемка контракта.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Методы приема товара. 2. Особенности приема товара по количеству и по качеству. 3. Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	6       *
<b>Тема 7.</b> <b>Оценка обоснованности закупок.</b>	<b>Содержание учебного занятия</b> 1. Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта. 2. Стратегические принципы в управлении поставщиками 3. Этапы проведения анализов ABC и XYZ. <b>Содержание учебной практики в формате самостоятельной работы обучающихся</b>	6       *
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>6</b>



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы модуля имеются имеется в наличии учебный кабинет по гостиничному делу.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:  
посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
учебная доска.

Технические средства обучения:  
мультимедийная доска,  
мультимедийный проектор (цифровой проектор),  
проекционный экран.

Технологическое оснащение рабочих мест:  
компьютер с программным обеспечением и выходом в Интернет,  
принтер.

### **4.2. Кадровое обеспечение реализации учебной практики.**

Учебная практика реализуется рассредоточено.

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения, преподавателем) в процессе проведения учебных занятий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Балаково 2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г., № 1552; примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, регистрационный номер 43.02.14-170717.

**ОДОБРЕНО** на заседании  
Предметной цикловой комиссии  
«Сервиса, туризма, компьютерных  
И химических технологий »  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2021 г.  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ / Тягунова Т.П. /

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_ /Класс Ю.Н./

« 31 » августа 2021 г

**СОГЛАСОВАНО**

Организация: гостиница «ВиноГрад»  
(наименование)  
ИП Громова Л.Д.  
\_\_\_\_\_/ Л.Д.Громова /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« 31 » августа 20201г.

М.П.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова»

Разработчик: Тягунова Татьяна Павловна, заведующий отделением «Сервиса и сферы обслуживания» ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им. Н.В. Грибанова».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	... 5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	... . 7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	... .. 15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	... 18

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

## **1.1. Область применения рабочей программы преддипломной практики**

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида деятельности.

### **Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики**

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций.

#### **Задачи производственной практики:**

- передача обучаемым практических умений организации деятельности сотрудников службы гостиничного предприятия;
- оформление документов;
- передача обучаемым практических умений по осуществлению контроля за деятельностью сотрудников гостиничного предприятия.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- в разработке операционных процедур и стандартов служб гостиничного предприятия;
- планирования, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала служб гостиничного предприятия.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению преддипломной практики и содержанием заданий на практику.

Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа (4 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированность общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания, ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ПМ. 04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2	Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2	Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Задания на практику

№	Код и наименование ПК	Задания на практику
1	<b>ПК 1.1.</b> Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> изучить профессиональные программы, применяемые в гостиничном бизнесе;</li><li><input type="checkbox"/> ознакомиться с документацией по предоставлению гостиничных услуг, размещению, пребыванию и выписки гостей;</li><li><input type="checkbox"/> составить алгоритм информирования потребителя о видах услуг;</li><li><input type="checkbox"/> составить алгоритм информирования потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице;</li><li><input type="checkbox"/> разработать прайс-лист стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</li></ul>
2	<b>ПК 1.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> провести анализ загруженности номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям гостиничного предприятия;</li><li><input type="checkbox"/> использовать шаблоны договоров в текущей работе при оформлении с потребителями;</li><li><input type="checkbox"/> использовать технические и телекоммуникационные средства и профессиональные программы для расчета и выписки гостей;</li><li><input type="checkbox"/> отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями;</li><li><input type="checkbox"/> отработка навыков выполнения обязанностей ночного портье.</li></ul>
3	<b>ПК 1.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> разработать план поручений для сотрудников по работе над договорами с контрагентами и потребителями;</li><li><input type="checkbox"/> осуществлять контроль за работой по составлению договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</li><li><input type="checkbox"/> посетить встречу с вновь прибывшими гостями, проанализировав работу персонала по ознакомлению гостей с правилами пребывания в гостинице;</li><li><input type="checkbox"/> проанализировать правильность оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям;</li><li><input type="checkbox"/> проанализировать грамотность использования технических, телекоммуникационных средств для</li></ul>

		<p>ночного аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> осуществление контроля за персоналом по использованию техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>
1	<b>ПК 2.1.</b> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> осуществить планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществить распределение нагрузки по обеспечению работы службы питания.</li> </ul>
2	<b>ПК 2.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> изучить режим работы гостиничного предприятия;</li> <li><input type="checkbox"/> ознакомиться со стандартами службы питания гостиничного комплекса;</li> <li><input type="checkbox"/> составить перечень требований к сотрудникам службы питания;</li> <li><input type="checkbox"/> изучить правила и требования охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований на производстве и в процессе обслуживания потребителей;</li> <li><input type="checkbox"/> составить перечень наиболее важных требований в сфере охраны труда, санитарно-эпидемиологических требований;</li> <li><input type="checkbox"/> посетить торговые и производственные помещения службы питания;</li> <li><input type="checkbox"/> ознакомиться со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания;</li> <li><input type="checkbox"/> изучить профессиональные программы для выполнения регламентов службы питания;</li> <li><input type="checkbox"/> ознакомиться с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса;</li> <li><input type="checkbox"/> подготовить к работе имеющиеся зоны для обслуживания гостей (Рум сервис, бары, кафе, официальные приемы, банкет «Фуршет», банкет «Коктейль» и др.);</li> <li><input type="checkbox"/> осуществить расчет посуды, приборов согласно плану работы;</li> <li><input type="checkbox"/> проанализировать особенности в подготовке различных видов обслуживания сотрудниками службы питания.</li> </ul>
3	<b>ПК 2.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> проанализировать расположение оборудования и инвентаря в помещениях;</li> <li><input type="checkbox"/> проанализировать наиболее распространенных вопросов взаимодействия службы</li> </ul>



	питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	питания с другими службами гостиничного комплекса; <input type="checkbox"/> осуществить контроль за выполнением сотрудниками службы питания стандартов обслуживания и продаж. <input type="checkbox"/> осуществить контроль за рациональными приемами в обслуживании гостей. <input type="checkbox"/> осуществить контроль за владением профессиональной этикой персоналом службы питания
1	<b>ПК 3.1.</b> Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<input type="checkbox"/> ознакомиться с организацией хранения ценностей проживающих; <input type="checkbox"/> провести инструктаж персонала службы и обучающих занятий.
2	<b>ПК 3.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<input type="checkbox"/> оформить документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; <input type="checkbox"/> оформить бланки заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.; <input type="checkbox"/> произвести ведение учета забытых вещей; <input type="checkbox"/> выполнить работу с просьбами и жалобами гостей; <input type="checkbox"/> заполнить документы по соответствию выполненных работ стандартам качества; <input type="checkbox"/> оформить бланки заказов и квитанций на оказание персональных услуг; <input type="checkbox"/> информировать потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах
3	<b>ПК 3.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<input type="checkbox"/> провести приемку и оценку качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования; <input type="checkbox"/> осуществить контроль готовности номеров к заселению; <input type="checkbox"/> провести контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования; <input type="checkbox"/> оформить акты актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; <input type="checkbox"/> оформить отчетную документацию; <input type="checkbox"/> оформить акты на списание малоценного инвентаря.

1	<p><b>ПК 4.1.</b> Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оформление операций по внесению данных бронирования с использованием специализированного программного обеспечения;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление внесения дополнительной информации в заказ на бронирование.</li> </ul>
2	<p><b>ПК 4.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оформление приема заказа и обеспечения бронирования;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление бронирования с использованием телефона;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление бронирования с использованием сайтов отелей и системы интернет-бронирования;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление индивидуального бронирования;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление группового, от компаний и коллективного бронирования;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление аннуляции бронирования; предоставление информации о возможных штрафных санкциях в отношении гостей;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление счетов на предоплату и подтверждения о резервировании номеров;</li> <li><input type="checkbox"/> оформление бланков документов при неявке, отмене и аннуляции бронирования;</li> </ul>
3	<p><b>ПК 4.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> организация контроля за службой бронирования и продаж гостиничного предприятия;</li> <li><input type="checkbox"/> проверка информации по бронированию мест и специальных заказов на услуги и состоянии номерного фонда;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществление контроля за передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществление контроля за получением обратной связи от соответствующих служб гостиничного предприятия.</li> </ul>

### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация работы службы гостиничного предприятия. Предоставление услуг в гостиничном предприятии</b>		<b>108</b>
<b>Тема 1.1</b> Организация рабочего места. Анализ работы служб гостиничного предприятия	<b>Содержание:</b> 1. Вводный инструктаж по технике безопасности. 2. Организация рабочего места. 3. Знакомство со службами гостиницы.	6
<b>Тема 1.2.</b> Гостиничные услуги. Безопасность проживания.	<b>Содержание:</b> 1. Отработка навыков информирования потребителя о предоставляемых видах услуг. 2. Отработка навыков информирования потребителя о безопасности во время проживания в гостинице.	18
<b>Тема 1.3.</b> Калькуляция услуг. Планирование заезда гостей. Оказание услуг проживающим гостям	<b>Содержание:</b> 1. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. 2. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 3. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. 4. Выполнение обязанностей ночного портье. 5. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	30
<b>Тема 1.4.</b> Подготовка и организация работы служб	<b>Содержание:</b> 1. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний,	18

питания гостиничного комплекса.	семинаров. 2. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 3. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания. 4. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 5. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 6. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 7. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	
<b>Тема 1.5.</b> Оформление документации службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<b>Содержание:</b> 1. Изучение порядка оформления следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> по приемке номеров;</li> <li><input type="checkbox"/> по переводу гостей из одного номера в другой;</li> <li><input type="checkbox"/> заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.;</li> <li><input type="checkbox"/> по соответствию выполненных работ стандартам качества;</li> <li><input type="checkbox"/> заказов и квитанций на оказание персональных услуг.</li> </ul> 2. Оформление вышеперечисленных документов с приложением их к отчёту. 3. Изучение порядка оформления следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;</li> <li><input type="checkbox"/> отчетной документации по деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li><input type="checkbox"/> актов на списание малоценного инвентаря.</li> <li><input type="checkbox"/> Оформление вышеперечисленных документов с приложением их к отчёту</li> </ul>	24
<b>Тема 1.6.</b> Профессиональные	<b>Содержание:</b>	12

программы приема заказа и обеспечения бронирования.	1. Выполнение оформления приема заказа и обеспечения бронирования.	
<b>Раздел 2. Организация контроля в гостиничного предприятия.</b>		<b>30</b>
<b>Тема 2.1.</b> Осуществление контроля за деятельностью сотрудников службы приема и размещения	<b>Содержание:</b> 1. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. 2. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	6
<b>Тема 2.2.</b> Контроль за деятельностью сотрудников службы питания.	<b>Содержание:</b> 1. Осуществление контроля за выполнением сотрудниками службы питания стандартов обслуживания и продаж. 2. Осуществление контроля за рациональными приемами в обслуживании гостей. 3. Осуществление контроля за владением профессиональной этикой персоналом службы питания.	6
<b>Тема 2.3.</b> Контроль за качеством содержания номеров и деятельностью сотрудников службы номерного фонда.	<b>Содержание:</b> 1. Посещение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 2. Проведение контроля готовности номеров к заселению.	6
<b>Тема 2.4.</b> Контроль за деятельностью службы бронирования и продаж гостиничного предприятия.	<b>Содержание:</b> 1. Выполнение проверки информации по бронированию мест и специальных заказов на услуги и состоянии номерного фонд. 2. Выполнение контроля за передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	6

<p><b>Тема 2.5.</b> Взаимодействие со службами гостиничного предприятия.</p>	<p><b>Содержание:</b> 1. Выполнение отслеживания за получением обратной связи от соответствующих служб гостиничного предприятия</p>	<p>6</p>
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>		<p>6</p>
<p><b>Всего:</b></p>		<p>144</p>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Организация практики**

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГПОУ СО «БПТТ им. Н.В.Грибанова» и организациями.

ГПОУ СО «БПТТ им. Н.В.Грибанова» осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГПОУ СО «БПТТ им. Н.В.Грибанова» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период преддипломной практики обучающиеся, приказом по предприятию /учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время преддипломной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом.

## 4.2. Информационное обеспечение

### Нормативные документы:

1. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04 июня 2018 г.).
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2014 г. № 1542-ст).
4. Приказ Министерства культуры РФ от 11 июля 2014 г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».

### Основные источники:

1. Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. Учебник Москва. 2012.
2. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание. Учебное пособие, 2012.
3. Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения, 2012.
4. D. Adamson. International Hotel English. Prentice hall, 2013.
5. E. Hall. The language of Hotel in English. Prentice hall, 2012.
6. M. Duckworth. English for hotel and catering industry, Oxford University, 2013.
7. Francis O'Hara. Be my guest. Cambridge University Press, 2012.
8. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04589-5. <https://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-4CA49A6FD829#page/1>
9. Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. –



М.: Издательство Юрайт, 2017. – 331 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>

**Дополнительные источники:**

Журналы периодического издания:

1. «Отель»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.booking.ru](http://www.booking.ru)
2. [www.tripadvisor.ru](http://www.tripadvisor.ru)
3. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
4. [www.turist.rbc.ru](http://www.turist.rbc.ru)
5. [www.news.turizm.ru](http://www.news.turizm.ru)
6. [www.tourlib.net](http://www.tourlib.net)
7. [www.tourism.ru](http://www.tourism.ru)
8. [www.prohotel.ru](http://www.prohotel.ru)
9. [www.prootel.ru](http://www.prootel.ru)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе освоения практики, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты освоения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
<p><b>ПК 1.</b> Планировать потребности службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета.</li> <li>2. Правильность выбора, оформления бланков.</li> <li>3. Правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах.</li> <li>4. Правильность расчета потребности в трудовых ресурсах.</li> </ol>
<p><b>ПК 2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы гостиницы с текущими планами и стандартами.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правильность составления графика выхода на работу.</li> <li>2. Адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала.</li> <li>3. Правильность составления должностной инструкции.</li> <li>4. Адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций.</li> <li>5. Адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала.</li> <li>6. Правильность выбора способов и форм инструктирования персонала.</li> <li>7. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов.</li> <li>8. Адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице.</li> <li>9. Адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке.</li> <li>10. Владение лексическим и грамматическим минимумом.</li> <li>11. Логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей.</li> <li>12. Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</li> <li>13. Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче.</li> <li>14. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</li> </ol>

	15. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.
ПК 3. Контролировать текущую деятельность сотрудников служб гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом.</li><li>2. Соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам.</li><li>3. Адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций.</li></ol>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. представителя от работодателей,  
должность, наименование предприятия /  
организации)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»

по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**основной программы профессионального обучения**

**по должности служащего**

43.02.14 Специалист по гостеприимству

для очной формы обучения,  
с использованием дистанционных образовательных технологий

Балаково  
2021 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству для очной формы обучения, рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково.

Разработчик (и):

Тягунова Т.П. – преподаватель специальных дисциплин высшей, заведующий отделением.

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково  
(место работы)

---

(подпись разработчика рабочей программы производственной практики)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от « 31 » августа 2021 г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / Т.П.Тягунова /  
(подпись) (расшифровка подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
2. Результаты освоения производственной практики .....	5
3. Содержание производственной практики .....	6
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики .....	9
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	10

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству (далее – образовательная программа) в части освоения вида деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Производственная практика ПП.01 является частью профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего ПМ по конкретному виду деятельности

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения на прохождение производственной практики ПП.01 отведено 144 часа, в том числе \_\_\_\_ часов в формате самостоятельной работы обучающихся и 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП.03 по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения обучающийся должен освоить ПК, приобрести практический опыт по соответствующему виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 43.02.14 Гостиничное дело.

<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПК.1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК.1.2	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК.1.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

<b>Вид деятельности</b>	<b>Приобретенный практический опыт</b>
<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	ПО1-разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; ПО2-планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
ПК.1.1– ПК.1.3	<b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	144	<b>Тема 1.1.</b> <b>Ознакомление с предприятием</b> Инструктаж по технике безопасности труда. Назначение предприятия, его структура. Функции и взаимосвязь основных отделов и служб. Техничко-экономические показатели работы. Производственно-техническая база. Общая схема технологического процесса организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Перспективы развития предприятия. Внутренний распорядок. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение документации по работе предприятия.	6

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.2</b>  <b>Виды выполняемых работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</li> <li>2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</li> <li>3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</li> <li>4. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</li> <li>5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</li> <li>6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</li> <li>7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</li> <li>9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</li> <li>10. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</li> <li>11. Выполнение обязанностей ночного портье.</li> </ol> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p>	126

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. 13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами	
			<b>Тема. 1.3.</b> <b>Обобщение материалов и оформление отчета по практике.</b> Оформление отчетной документации. Требования к оформлению отчета по практике.	6
			<b>Зачет с оценкой</b> Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
	<b>Всего часов:</b>	<b>144</b>		<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится рассредоточено.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

### **4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ПК.1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Осваивание профессиональных программ, применяемых в гостиничном бизнесе.</li> <li>-Осуществление оформления документации по предоставлению гостиничных услуг, размещению, пребыванию и выписки гостей.</li> <li>-Составление алгоритма информирования потребителя о видах услуг.</li> <li>-Составление алгоритма информирования потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице.</li> <li>-Разработка прайс-листов стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>ПК.1.2 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение анализа загруженности номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям гостиничного предприятия.</li> <li>-Использование шаблонов договоров в текущей работе при оформлении с потребителями.</li> <li>-Использование технические и телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.</li> <li>-Осуществление начисления и расчетов с гостями.</li> <li>-Осуществление выполнения обязанностей ночного портье</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
<p>ПК.1.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Разработка плана поручений для сотрудников по работе над договорами с контрагентами и потребителями.</li> <li>-Осуществление контроля за работой по составлению договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>-Посещение встречи с вновь прибывшими гостями с целью контроля за работой персонала по ознакомлению гостей с правилами пребывания в гостинице.</li> <li>-Анализ правильности</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка</li> </ul>

<b>Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	<p>оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>-Анализ грамотности использования технических, телекоммуникационных средств для ночного аудита.</p> <p>-Осуществление контроля за персоналом по использованию техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	<p>документации обучающихся по производственной практике</p>

<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	<p>Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</p>	<p>-Оценивание и планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>-Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы.</p> <p>-Распределение</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <p>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</p> <p>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</p>

Вид деятельности	Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
		<p>обязанностей и определение степени ответственности подчиненных. -Координация деятельности подчиненных.</p>	<p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
	<p>Планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.</p>	<p>-Планирование деятельности службы приема и размещения -Контролирование выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения. -Стимулирование подчиненных мер по обеспечению их лояльности; -Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_\_  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись

Оценка \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ОТЧЕТ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_\_**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.

автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике

Ф.И.О. студента

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

код и наименование профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В \_\_\_\_\_ организации (или учебном заведении) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

**Заключение:** студент за время производственной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. представителя от работодателей,  
должность, наименование предприятия /  
организации)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»

по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ**

**основной программы профессионального обучения**

**по должности служащего**

43.02.14 Специалист по гостеприимству

для очной формы обучения,  
с использованием дистанционных образовательных технологий

Балаково  
2021 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству для очной формы обучения, рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково.

Разработчик (и):

Тягунова Т.П. – преподаватель специальных дисциплин высшей, заведующий отделением.

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково  
(место работы)

---

*(подпись разработчика рабочей программы производственной практики)*

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от « 31 » августа 2021 г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / Т.П.Тягунова /  
(подпись) (расшифровка подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

6. Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
7. Результаты освоения производственной практики .....	5
8. Содержание производственной практики .....	6
9. Условия реализации рабочей программы производственной практики .....	10
10. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	11

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству (далее – образовательная программа) в части освоения вида деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Производственная практика ПП.02 является частью профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего ПМ по конкретному виду деятельности

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания нахождение производственной практики ПП.02 отведено 108 часов, в том числе \_\_\_\_ часов в формате самостоятельной работы обучающихся и 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП.02 по профессиональному модулю ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания обучающийся должен освоить ПК, приобрести практический опыт по соответствующему виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 43.02.14 Гостиничное дело.

<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПК 2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

<b>Вид деятельности</b>	<b>Приобретенный практический опыт</b>
<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	ПО 1 - разработка операционных процедур и стандартов службы питания; ПО 2 - планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы питания.

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
ПК.2.1– ПК.2.3	<b>ПМ.2 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	<b>108</b>	<b>Тема 1.1.</b> <b>Ознакомление с предприятием</b> Инструктаж по технике безопасности труда. Назначение предприятия, его структура. Функции и взаимосвязь основных отделов и служб. Техничко-экономические показатели работы. Производственно-техническая база. Общая схема технологического процесса организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Перспективы развития предприятия. Внутренний распорядок. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение документации по работе предприятия.	<b>6</b>

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.2</b>  <b>Ознакомление со службой питания в гостинице</b>  - ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса;  -изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;  -ознакомление с торговыми помещениями службы питания;  -ознакомление с производственными помещениями службы питания;  -ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания;  -ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания;  - ознакомление с деятельностью службы питания и другими службами гостиницы;</p>	6

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.3</b>  <b>Организация питания гостей в гостинице.</b>  -Изучение ресторанов, кафе и баров гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы.  -Анализ интерьера торговых залов ресторанов.  -Анализ услуг, предоставляемых ресторанами и кафе, бронирование мест, проведение торжественных вечеров, банкетов, обслуживание различных групп туристов, участников мероприятий (конференций, совещаний).  -Изучение форм ускоренного обслуживания: шведский стол, кофе-брейк, предварительное накрытие столов для групп посетителей.  -Выявление развлекательных и музыкальных программ.  -Подготовка и организация работы службы Roomservis/.  -Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания;  -Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро , банкет, бар, буфет;  -Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.  -Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршет»;  -Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейль»;  -Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием;  -Распределение персонала по организациям службы питания.</p>	54

<b>Коды ПК</b>	<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Количество часов производственной практики по ПМ (всего)</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов производственной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<b>Тема 1.4</b> <b>Производственно-технологическая деятельность службы питания.</b> -Проведение расчета посуды, приборов согласно плана проведения мероприятий -Проведение контроля стандартов обслуживания и продаж службы питания. -Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. -Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. -Владение профессиональной этикой персонала службы питания	30
			<b>Тема 1.5</b> <b>Обобщение материалов и оформление отчета по практике.</b> Оформление отчетной документации. Требования к оформлению отчета по практике	6
			<b>Дифференцированный зачет</b> Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
		<b>108</b>		<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится рассредоточено.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

### **4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК.2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами;</li> <li>- планировать потребности материальных ресурсов (мебели, столовой посуды, приборов, столового белья оборудования) различных подразделений службы питания</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК.02.02 Организовывать деятельность работников службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и контролировать процессы</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за</li> </ul>

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке	<p>деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
ПК.2.3 Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с представлением специальных видов услуг, с нормами, инструкциями, требованиями к услугам общественного питания, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- разрабатывать, корректировать и контролировать стандарты обслуживания и продаж;</li> <li>- разрабатывать и внедрять критерии оценки качества обслуживания;</li> <li>- эффективно решать вопросы, возникшие в незапланированной ситуации</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>



Вид деятельности	Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания</b>	Разработка операционных процедур и стандартов службы питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка технологической документации в соответствии со стандартами питания</li> <li>- использовать информационные технологии для разработки операционных процедур</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
	Планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы питания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять регламенты службы питания;</li> <li>- формировать фонд нормативных и технических документов службы питания на современном уровне;</li> <li>- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания, в т.ч. на иностранном языке</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации</li> </ul>

<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
			обучающихся по производственной практике

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_\_  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Оценка \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации на рабочем месте

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ОТЧЕТ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_\_**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
по производственной практике**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

**код и наименование профессионального модуля**

в объеме \_\_\_\_\_ часов:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В организации (или учебном  
заведении) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

**Заключение:** студент за время производственной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. представителя от работодателей,  
должность, наименование предприятия /  
организации)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

**НОМЕРНОГО ФОНДА**

**основной программы профессионального обучения**

**по должности служащего**

**43.02.14 Специалист по гостеприимству**

для очной формы обучения,  
с использованием дистанционных образовательных технологий

Балаково  
2021 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству для очной формы обучения, рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково.

Разработчик (и):

Тягунова Т.П. – преподаватель специальных дисциплин высшей, заведующий отделением.

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись разработчика рабочей программы производственной практики)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от « 31 » августа 2021 г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / Т.П.Тягунова /  
(подпись) (расшифровка подписи)



**СОДЕРЖАНИЕ**

11. Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
12. Результаты освоения производственной практики .....	5
13. Содержание производственной практики .....	6
14. Условия реализации рабочей программы производственной практики .....	9
15. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	10

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству (далее – образовательная программа) в части освоения вида деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Производственная практика ПП.03 является частью профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего ПМ по конкретному виду деятельности

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на прохождение производственной практики ПП.03 отведено 108 часа, в том числе \_\_\_\_ часов в формате самостоятельной работы обучающихся и 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП.03 по профессиональному модулю ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда обучающийся должен освоить ПК, приобрести практический опыт по соответствующему виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 43.02.14 Гостиничное дело.

<b>Код профессиональной компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПК.3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК.3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК.3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

<b>Вид деятельности</b>	<b>Приобретенный практический опыт</b>
<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	<p>ПО 1 - разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p> <p>ПО 2 - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.</p>

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
ПК.3.1– ПК.3.3	<b>ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	108	<b>Тема 1.1.</b> <b>Ознакомление с предприятием</b> Инструктаж по технике безопасности труда. Назначение предприятия, его структура. Функции и взаимосвязь основных отделов и служб. Техничко-экономические показатели работы. Производственно-техническая база. Общая схема технологического процесса организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Перспективы развития предприятия. Внутренний распорядок. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение документации по работе предприятия.	6
			<b>Тема 1.2.</b> <b>Работа на рабочих местах</b> 1. Ознакомление с работой службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 2. Ознакомление с порядком организации работы номерного фонда и хозяйственной службы. 3. Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. 4. Ознакомление с порядком и технологией предоставления телекоммуникационных услуг. 5. Ознакомление с порядком оказания транспортных услуг.	90

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p>6. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.</p> <p>7. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>8. Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>9. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>10. Оформление документации заданий на каждый рабочий день сотрудникам службы номерного фонда и хозяйственной службы.</p> <p>11. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>12. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>13. Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>14. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.</p> <p>15. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.</p> <p>16. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>17. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг .</p> <p>18. Оформление отчетной документации.</p> <p>19. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.</p> <p>20. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.</p>	

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<b>Тема. 1.3.</b> <b>Обобщение материалов и оформление отчета по практике.</b> Оформление отчетной документации. Требования к оформлению отчета по практике.	6
			<b>Зачет с оценкой</b> Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
	<b>Всего часов:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится рассредоточено.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

### **4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ПК.3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- организация выполнения и контроля за соблюдением стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;</li> <li>- расчет нормы работы горничных;</li> <li>- контроль состояния номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>



Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>ПК.3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>-Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.  -Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности.  -Координация деятельности подчиненных, в т.ч. на иностранном языке обслуживания и эксплуатации номерного фонда на современном уровне, в т.ч. на иностранном языке.  -Взаимодействие со службами приема и размещения и службой номерного фонда, другими отделами (службами) гостиничного комплекса.</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
<p>ПК.3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>-Оценка выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.  -Выявление показателей качества обслуживания</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной</li> </ul>

<b>Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
		практике - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике

<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	-разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	-Составление нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной.. - Выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	<i>Текущий контроль:</i> - наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике; - проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;
	-планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации	-Планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; -Организация выполнения и контроль	<i>Промежуточная аттестация:</i> - зачет с оценкой по производственной практике - анализ и оценка документации обучающихся по

<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	номерного фонда	соблюдения стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; -Расчет нормативов работы горничных; -Контроль состояния номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.	производственной практике

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись

Оценка \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ОТЧЕТ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
по производственной практике**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

**код и наименование профессионального модуля**

в объеме \_\_\_\_\_ часов:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В организации (или учебном  
заведении) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

**Заключение:** студент за время производственной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя от работодателей,  
должность, наименование предприятия /  
организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

**основной программы профессионального обучения**

**по должности служащего**

43.02.14 Специалист по гостеприимству

для очной формы обучения,  
с использованием дистанционных образовательных технологий

Балаково  
2021 г.



Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству для очной формы обучения, рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково.

Разработчик (и):

Тягунова Т.П. – преподаватель специальных дисциплин высшей, заведующий отделением.

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково  
(место работы)

---

(подпись разработчика рабочей программы производственной практики)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от « 31 » августа 2021 г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / Т.П.Тягунова /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

16. Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
17. Результаты освоения производственной практики .....	5
18. Содержание производственной практики .....	6
19. Условия реализации рабочей программы производственной практики .....	12
20. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	13

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству (далее – образовательная программа) в части освоения вида деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Производственная практика ПП.04 является частью профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж образовательной программы. Профессиональный модуль ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего ПМ по конкретному виду деятельности

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж на прохождение производственной практики ПП.04 отведено 144 часа, в том числе \_\_\_\_ часов в формате самостоятельной работы обучающихся и 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП.02 по профессиональному модулю ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания обучающийся должен освоить ПК, приобрести практический опыт по соответствующему виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 43.02.14 Гостиничное дело.

Код профессиональной компетенции	Наименование результата обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж
ПК 4.2	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4.3	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

Вид деятельности	Приобретенный практический опыт
<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	ПО 1 - планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; ПО 2 - разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; ПО 3 - выявление конкурентоспособности гостиничного продукта; ПО 4 - определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

## ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
ПК.4.1– ПК.4.3	<b>ПМ.4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b>	<b>144</b>	<p><b>Тема 1.1.</b>  <b>Ознакомление с предприятием</b>            Инструктаж по технике безопасности труда. Назначение предприятия, его структура. Функции и взаимосвязь основных отделов и служб. Техничко-экономические показатели работы. Производственно-техническая база. Общая схема технологического процесса организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Перспективы развития предприятия. Внутренний распорядок. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение документации по работе предприятия.</p>	6
			<p><b>Тема 1.2</b>  <b>Организация работы службы бронирования</b>            Организация рабочего места службы бронирования. Должностная инструкция менеджера по бронированию. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;            Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p>	6

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.3</b>  <b>Бронирование номеров в гостинице</b>  Оформление и составление различных видов заявок на бронирование номеров.  Подтверждение бронирования номеров.  Осуществление гарантированного бронирования различными методами.  Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.  Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями  Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями  Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле  .Оформление принятых заявок на резервирование номеров  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p>	42

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.4</b>  <b>Бронирование дополнительных услуг в гостинице</b>  Информирование потребителя о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице.  Оформление и составление различных видов заявок на бронирование дополнительных услуг.  Подтверждение бронирования дополнительных услуг.  Расчет стоимости дополнительных услуг.</p>	18
			<p><b>Тема 1.5.</b>  <b>Оформление заказов на бронирование</b>  Заполнение бланков на бронирование.  Ведение учета и хранение отчетных данных о бронировании.  Составление подтверждения о бронировании.  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  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  Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p>	18

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<p><b>Тема 1.6</b>  <b>Информационные и телекоммуникационные технологии в деятельности службы бронирования</b>  Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказов на бронирование номеров.  Ведение телефонных разговоров .  Консультирование потребителя  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для бронирования, расчета и выписки гостей.</p>	18



Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.7</b>  <b>Аннулирование бронирования</b>  Выполнение аннулирования различных видов бронирования  Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.  Принятие заявки на аннулирование бронирования.  Оформление письма-подтверждения отмены бронирования.  Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Выполнение аннулирования различных видов бронирования  Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.  Принятие заявки на аннулирование бронирования.  Оформление письма-подтверждения отмены бронирования.  Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.</p>	12
			<p><b>Тема 1.8</b>  <b>Оценка деятельности службы бронирования и продаж в гостиничном предприятии</b>  Оценить деятельность Службы бронирования в гостиничном предприятии</p>	6
			<p><b>Тема 1.9</b>  <b>Обобщение материалов и оформление отчета по практике.</b>  Оформление отчетной документации.  Требования к оформлению отчета по практике</p>	6

<b>Коды ПК</b>	<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Количество часов производственной практики по ПМ (всего)</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов производственной практики</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<b>Зачет с оценкой</b> Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
		<b>144</b>		<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится рассредоточено.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

### **4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК. 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирование результатов деятельности службы бронирования и продаж потребности в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>- определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами;</li> <li>- планирование потребности материальных ресурсов (мебели, текстиля, принадлежностей и оборудования) различных подразделений гостиницы</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК.4.2 Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и контроль процессов обслуживания потребителей услуг с использованием</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время</li> </ul>

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
	различных методов и приемов работы службы бронирования и продаж, в т.ч. на иностранном языке	<p>выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
ПК.4.3 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выбор и определение показателей качества работы службы бронирования и продаж,</li> <li>- определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</li> <li>- разработка и представление предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>

Вид деятельности	Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
<p><b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</b></p>	<p>Планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление мониторинга рынка гостиничных услуг;</li> <li>- выделение целевого сегмента клиентской базы;</li> <li>- сбор и анализ информации о потребностях целевого рынка;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
	<p>Разработка практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентировка в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля;</li> <li>- разработка мероприятия по повышению лояльности гостей;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной</li> </ul>

Вид деятельности	Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
	Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта;	- выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и разработка мероприятий по ее повышению;	<p>практике</p> <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
	Определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.	- планирование и прогнозирование продажи; - проведение обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачет с оценкой по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по</li> </ul>

<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
			производственной практике

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум



им.Н.В.Грибанова»

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_\_  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Оценка \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ОТЧЕТ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность: \_\_\_\_\_  
код и наименование

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
подпись

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
по производственной практике**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

код и наименование профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В организации (или учебном  
заведении) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

**Заключение:** студент за время производственной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
 государственное автономное профессиональное  
 образовательное учреждение Саратовской области  
 ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова»

СОГЛАСОВАНО

Представитель от работодателей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. представителя от работодателей,  
 должность, наименование предприятия /  
 организации)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
 ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»  
 по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Класс.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.05**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**  
**АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ**  
**основной программы профессионального обучения**  
**по должности служащего**  
43.02.14 Специалист по гостеприимству  
 для очной формы обучения,  
 с использованием дистанционных образовательных технологий

Балаково

2021 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам разработана на основе учебного плана основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству для очной формы обучения, рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам с использованием дистанционных образовательных технологий, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково.

Разработчик (и):

Тягунова Т.П. – преподаватель специальных дисциплин высшей, заведующий отделением.

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова», г. Балаково  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись разработчика рабочей программы производственной практики)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) «Сервиса и сферы обслуживания».

Протокол заседания ПЦК от « 31 » августа 2021 г. № 1

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / Т.П.Тягунова /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОДЕРЖАНИЕ**

21. Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
22. Результаты освоения производственной практики .....	5
23. Содержание производственной практики .....	6
24. Условия реализации рабочей программы производственной практики .....	9
25. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....	10

### **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения – подготовки специалистов среднего звена ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В.Грибанова» по должности служащего Специалист по гостеприимству (далее – образовательная программа) в части освоения вида деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

### **1.2. Место производственной практики в структуре основной программы профессионального обучения.**

Производственная практика ПП.05 является частью профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам образовательной программы. Профессиональный ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам относится к профессиональным модулям и входит в состав профессионального учебного цикла образовательной программы.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (далее – ПК), а также на приобретение ими практического опыта в рамках соответствующего ПМ по конкретному виду деятельности

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики.**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам на прохождение производственной практики ПП.03 отведено 108 часов, в том числе \_\_\_\_ часов в формате самостоятельной работы обучающихся и 6 часов – на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики ПП.05 по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам обучающийся должен освоить ПК, приобрести практический опыт по соответствующему виду деятельности Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 43.02.14 Гостиничное дело.

Код профессиональной компетенции	Наименование результата обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
ПК.5.1	Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения
ПК.5.2	Организация контроля в сфере закупок
ПК.5.3	Вести учет материально-технического обеспечения гостиницы
ПК.5.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

Вид деятельности	Приобретенный практический опыт
<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам.</b>	<p>ПО 1 Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиницы</p> <p>ПО 2 Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов</p> <p>ПО 3 Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</p> <p>ПО 4 Оценка обоснованности закупок</p> <p>ПО 5 Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПО 6 Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах.</p> <p>ПО 7 Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p>

Вид деятельности	Приобретенный практический опыт
<i>1</i>	<i>3</i>
<b>Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам.</b>	ПО8 Оформления результатов поиска информации.  ПО 9 Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.  ПО 10 Взаимодействия с другими службами гостиницы.

Результаты осуществления воспитания в рамках проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения представлены в пункте 2.3 второго раздела «Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения» образовательной программы.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
ПК.5.1– ПК.5.4	<p align="center"><b>ПМ.05</b></p> <p align="center"><b>Выполнение работ по профессиям рабочих. Агент по закупкам.</b></p>	108	<p><b>Тема 1.1.</b> <b>Ознакомление с предприятием</b></p> <p>Инструктаж по технике безопасности труда. Назначение предприятия, его структура. Функции и взаимосвязь основных отделов и служб. Техничко-экономические показатели работы. Производственно-техническая база. Общая схема технологического процесса организации и контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения. Перспективы развития предприятия. Внутренний распорядок. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Изучение документации по работе предприятия.</p>	6

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			<p><b>Тема 1.2</b>  <b>Виды выполняемых работ:</b>  -Изучение организации поставок товаров на данном предприятии.  - Планирование деятельности службы МТО гостиничного предприятия  -Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков.  -Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в гостинице.  - Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров.  -Участие в организации работ по изучению спроса на товары.  -Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров.  -Оформление претензий.  - Приёмка товаров по количеству и качеству на складах.  - Изучение ассортимента, свойств материальных ценностей, хранящихся на складе.  -Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров.</p>	90
			<p><b>Тема. 1.3.</b>  <b>Обобщение материалов и оформление отчета по практике.</b>  Оформление отчетной документации. Требования к оформлению отчета по практике.</p>	6

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов производственной практики по ПМ (всего)	Виды работ	Количество часов производственной практики
1	2	3	4	5
			Дифференцированный зачет Выполнение работ по освоению профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело	6
	<b>Всего часов:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения и организации производственной практики.**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях / организациях на основе прямых договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и каждым предприятием / организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям, представленным в пункте 3.1 «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» рабочей программы профессионального модуля, в состав которого входит настоящая производственная практика.

Производственная практика проводится рассредоточено.

Производственная практика сопровождается оформлением обучающимися следующих документов: договор о практической подготовке обучающихся – договор на прохождение производственной практики, дневник по производственной практике, производственная характеристика.

### **4.2. Кадровое обеспечение проведения производственной практики.**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляют мастера производственного обучения или преподаватели, а также работники предприятий / организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года (для педагогических работников).

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в форме дифференцированного зачета в рамках профессионального модуля.

Результаты освоения профессиональных компетенций, практического опыта по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается профессиональной образовательной организацией самостоятельно.

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК.5.1 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения		<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>

Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ПК.5.2 Организация контроля в сфере закупок		<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
ПК.5.3 Вести учет материально-технического обеспечения гостиницы		<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> </ul>



<b>Результаты прохождения производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК.5.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих		<p>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</p> <p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>

<b>Вид деятельности</b>	<b>Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Вид деятельности	Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>	Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Оценивание и планирование потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</li> <li>-Организация деятельности службы приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы.</li> <li>-Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных.</li> <li>-Координация деятельности подчиненных.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по производственной практике;</li> <li>- анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике</li> </ul>
	Планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Планирование деятельности службы приема и размещения</li> <li>-Контролирование выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения.</li> <li>-Стимулирование подчиненных мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>-Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения регламентированных видов работ на производственной практике;</li> <li>- проверка результатов выполнения обучающимися видов работ на производственной практике;</li> </ul> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по</li> </ul>

Вид деятельности	Результаты прохождения производственной практики (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
		месте	производственной практике; - анализ и оценка документации обучающихся по производственной практике

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0 \_\_\_\_**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность:

---

код и наименование

Студента

курса

группы

---

Фамилия, имя, отчество

Место практики

---

наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

---

подпись

---

расшифровка подписи

Оценка \_\_\_\_\_

г.Балаково  
202\_\_ г.



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**ОТЧЕТ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.0\_\_\_\_\_**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

---

Специальность:

\_\_\_\_\_ **код и наименование**

Студента

\_\_\_\_\_ **курса**

\_\_\_\_\_ **группы**

\_\_\_\_\_ **Фамилия, имя, отчество**

Место практики

---

наименование и адрес организации

**Период прохождения практики**

с «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации (или от учебного  
заведения)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

г.Балаково

202\_\_ г.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Саратовской области

ГАПОУ СО «Балаковский промышленно-транспортный техникум  
им.Н.В.Грибанова»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по производственной практике**

---

Ф.И.О. студента

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, группа \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

---

код и наименование профессионального модуля

в объеме

часов:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В организации (или учебном заведении) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

**Заключение:** студент за время производственной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024