

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики УП.01.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:

Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно.

4. Формы проведения производственной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Продолжительность проведения производственной практики

Продолжительность практики– 1 неделя /36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных

ситуациях;

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,

- владеть культурой межличностного общения;

- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-11В Обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации, и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на учебной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|--|
| 1. | Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана учебной практики, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 2. | Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ, Составление и обработка документации; 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. Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующими деятельность предприятий туризма и гостеприимства - 32 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв |
| 3. | Заключительный | Составление отчета по практике- 2 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике |
| 4. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме учебной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
 2. Индивидуальное задание
- Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

- В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:
- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
 - основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
 - результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
 - заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
 - приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|--|---|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана учебной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам учебной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ, Составление и обработка документации; 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. Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующей деятельность предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика/отзыв</p> |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Составление отчета по практике</p> | <p>Последний день практики.</p> |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Зайцева, Наталия Александровна. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 366 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=442363>
2. Можяева, Нина Георгиевна. Гостиничный сервис [Текст] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 242 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430834>
3. Николенко, Полина . Гостиничная индустрия [Текст] : учебник и практикум для спо / П. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. -Москва: Юрайт, 2024. - 531 с <https://urait.ru/bcode/542242>
4. Скабеева Л.И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») [Текст] : Учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. -Москва: КноРус, 2023. - 219 с. <https://book.ru/book/950249>
5. Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>
6. Чередниченко Ю.П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта [Текст] : Учебник / Ю. П. Чередниченко. -Москва: КноРус, 2024. - 186 с. <https://book.ru/book/952904>

Дополнительная литература.

1. Игнатъева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатъева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>
2. Орловская, Виктория Петровна. Технология и организация предприятия туризма [Текст] : Учебник / Санкт-Петербургский государственный экономический университет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 176 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430728>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Контур Отель: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____



(подпись)

А.А.Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____



(подпись)

Д.А. Карх



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|---------------------------|---|
| Наименование практики | УП.01.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2025 |
| Разработана: | |
| Преподаватель, | |
| Дудова Марина Анатольевна | |

Екатеринбург
2024 г.

1. Цель практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач. Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами основным видом профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-11В Обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации, и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных

областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме учебной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
Введение (с указанием цели, задач практики)
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
- Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

6. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

7.Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовке в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|--|--|--|
| Подготовительный этап. | <p>Организационное собрание (согласование плана учебной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам учебной практики).</p> <p>Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |
| Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p> <p>Внесение изменений в заказ,</p> <p>Составление и обработка документации;</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующими деятельность предприятий туризма и гостеприимства</p> | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика/отзыв |
| Заключительный этап | Составление отчета по практике | Последний день практики. |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) учебную практику по ПМ 01 Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства в объеме _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

_____ (подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Учебная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 01 Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |

МЕРОПРИЯТИЯ

| | |
|--|---|
| 1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | |
| Мероприятия | Вид инструктажа |
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |
| 2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий. | |
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета) | |
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложения к отчету |
| Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 3. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 4 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 5 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 6 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------|
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Решение кейса и подготовка отчета | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Текущий контроль | | | |
| Документы по практике и сроки их предоставления: | | | |
| Загрузка в ЭИОС университета договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей | Первый день практики | | |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Промежуточная аттестация: | | | |
| Защита отчета по практике | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) | | |

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

| | |
|---------------------------------|--|
| Дата регистрации | |
| Организация | |
| Полное название | |
| Юридический и фактический адрес | |
| Телефон | |

| |
|-------------------------------|
| Организация |
| ИНН\КПП |
| ОКПО |
| ОГРН |
| ОКФС |
| ОКОПФ |
| ОКВЭД |
| ОКТМО |
| Вид деятельности |
| Организационно-правовая форма |
| Банк |
| БИК |
| Расчетный счет |

| |
|--|
| Корр. счет |
| Индекс, почтовый адрес банка |
| ИФНС код № |
| ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов |

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.**

Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Объем основной части отчета не должен превышать 30 - 40 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

При этом копии документов организации выносятся в приложения.

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы статистической отчетности и другие документы.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Учебная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 01 Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|--|------|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр. |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса | |

| Руководитель практики от Университета | |
|---|---|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| | | | |

Часть 3**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

| | |
|---|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| <p>Основные направления деятельности</p> <p>(инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.)</p> <p>Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки</p> | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|--|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____ / _____

ФИО ответственного лица

подпись /дата

Ознакомлен:

_____ / _____

ФИО обучающегося

подпись /дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа



А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель



Д.А. Карх

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики

ПП.01.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Год набора

2025

Разработана:

Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно.

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Продолжительность проведения производственной практики

Продолжительность практики– 1 неделя /36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК):

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного

контекста;

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

- ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы

профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-11В Обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации, и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|--|
| 1. | Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзывов |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 2. | Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ, Составление и обработка документации; 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. Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующей деятельность предприятий туризма и гостеприимства - 32 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв |
| 3. | Заключительный | Составление отчета по практике- 2 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв Отчет по практике |
| 4. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме производственной практики..

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно с руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---|---|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ, Составление и обработка документации; 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. Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующими деятельность предприятий туризма и гостеприимства</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика/ отзыв</p> |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Составление отчета по практике</p> | <p>Последний день практики.</p> |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Зайцева, Наталия Александровна. Менеджмент в сервисе и туризме [Текст] : Учебное пособие / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 366 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=442363>
2. Можаяева, Нина Георгиевна. Гостиничный сервис [Текст] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 242 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430834>
3. Николенко, Полина . Гостиничная индустрия [Текст] : учебник и практикум для спо / П. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. -Москва: Юрайт, 2024. - 531 с <https://urait.ru/bcode/542242>
4. Скабеева Л.И. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») [Текст] : Учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. - Москва: КноРус, 2023. - 219 с. <https://book.ru/book/950249>
5. Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>
6. Чередниченко Ю.П. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж гостиничного продукта [Текст] : Учебник / Ю. П. Чередниченко. -Москва: КноРус, 2024. - 186 с. <https://book.ru/book/952904>

Дополнительная литература.

1. Игнатъева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатъева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>
2. Орловская, Виктория Петровна. Технология и организация предприятия туризма [Текст] : Учебник / Санкт-Петербургский государственный экономический университет. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 176 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430728>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики
Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.
Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.
МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
Контур Отель: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока
Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа



А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель



Д.А. Карх

(подпись)

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|---------------------------|---|
| Наименование практики | ПП.01.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2025 |
| Разработана: | |
| Преподаватель, | |
| Дудова Марина Анатольевна | |

Екатеринбург
2024 г.

1. Цель практики

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства».

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основным видом профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **умения:**

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,
- владеть культурой межличностного общения;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-11В Обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации, и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-9 В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, в форме производственной практики

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
 2. Индивидуальное задание
Введение (с указанием цели, задач практики)
- Основная часть
Заключение
Приложения
Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

6. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

7. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|--|--|---|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |
| Производственный этап. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ, Составление и обработка документации; 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. Отработка навыков работы с основными программами, автоматизирующей деятельность предприятий туризма и гостеприимства | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Характеристика / отзыв |
| Заключительный этап | Составление отчета по практике | Последний день практики. |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент _____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) производственную практику по ПМ 01 Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства в объеме _____ с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года в _____ организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____/_____/_____

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики

/ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | <u>Производственная практика</u> |
| Профессиональный модуль | <u>ПМ 01 Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</u> |

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

| Мероприятия | Вид инструктажа |
|---|-----------------|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |

2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.

| | |
|--|---|
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |

3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)

| | |
|---|---|
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложение к отчету |
| Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 3. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 4 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------|
| Тема 5 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 6 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Решение кейса и подготовка отчета | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Текущий контроль | | | |
| Документы по практике и сроки их предоставления: | | | |
| Загрузка в ЭИОС университета договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей | Первый день практики | | |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Промежуточная аттестация: | | | |
| Защита отчета по практике | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) | | |

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

ию:

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

| | |
|---------------------------------|--|
| Дата регистрации | |
| Организация | |
| Полное название | |
| Юридический и фактический адрес | |
| Телефон | |

| |
|--------------------|
| Организация |
| ИНН \ КПП |
| ОКПО |
| ОГРН |
| ОКФС |
| ОКОПФ |
| ОКВЭД |
| ОКТМО |
| Вид деятельности |

| |
|--|
| Организационно-правовая форма |
| Банк |
| БИК |
| Расчетный счет |
| Корр. счет |
| Индекс, почтовый адрес банка |
| ИФНС код № |
| ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов |

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.**

Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Объем основной части отчета не должен превышать 30 - 40 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

При этом копии документов организации выносятся в приложения.

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы статистической отчетности и другие документы.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Производственная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 01 Планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|--|-----|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса | |

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

| Руководитель практики от Университета | |
|---|--|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

| | |
|--|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|--|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____/_____
ФИО ответственного лица

подпись /дата

Ознакомлен:

_____/_____
ФИО обучающегося

подпись /дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики УП.02.01 Предоставление гостиничных услуг

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:

Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практике определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

4. Формы проведения производственной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Продолжительность проведения производственной практики

Продолжительность практики– 1 неделя /36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

- ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
- ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
- ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
- ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению

-Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса

-Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

-Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием

-Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

-Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

-Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

-Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

-Вести журнал передачи смены

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|----------|---|--|---|
| 1. | Ознакомление с организацией учебной практики | Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика / отзыв |
| 2. | Ознакомление с организацией и осуществлением приема и размещения гостей. | Анализ организации и осуществления приема и размещения гостей - 6 часов | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика / отзыв |
| 3. | Ознакомление с организацией и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия | Анализ организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия – 10 часов. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика / отзыв |
| 4. | Ознакомление с организацией и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг | Анализ организации и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг- 10 часов | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика / отзыв |
| 5. | Ознакомление с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг | Анализ санитарно-эпидемиологических требований предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг - 6 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. |
| | | | Характеристика/ отзыв |

| | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------------|--|
| 6. | Заключительный этап | Составление отчета по практике- 4 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика /отзыв |
| 7. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания

практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

- в. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
- индивидуальное задание.
- отчет по практике.
2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|---------------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается

руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|--------------|---|--|--|
| 1. | Ознакомление с организацией учебной практики | Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. . Характеристика/ отзыв |
| 2. | Ознакомление с организацией и осуществлением приема и размещения гостей. | Анализ организации и осуществления приема и размещения гостей - 6 часов | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. . Характеристика/ отзыв |
| 3. | Ознакомление с организацией и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия | Анализ организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия – 10 часов. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика/ отзыв |
| 4. | Ознакомление с организацией и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг | Анализ организации и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг- 10 часов | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. . Характеристика/ отзыв |
| 5. | Ознакомление с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг | Анализ санитарно-эпидемиологических требований предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг - 6 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. |

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| | | | Характеристика/ отзыв |
| 6. | Заключительный этап | Составление отчета по практике- 2 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика/ отзыв |
| 7. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Можаяева, Нина Георгиевна. Гостиничный сервис [Текст] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 242 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430834>
2. Николенко, Полина . Гостиничная индустрия [Текст] : учебник и практикум для спо / П. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. -Москва: Юрайт, 2024. - 531 с <https://urait.ru/bcode/542242>
Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>
3. Фаустова, Наталия Владимировна. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах [Текст] : учебное пособие для спо / Н. В. Фаустова. -Москва: Юрайт, 2024. - 188 с <https://urait.ru/bcode/544092>

Дополнительная литература.

1. Гончарова, Людмила Павловна. Гостиничный сервис [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. П. Гончарова. -Москва: Издательство "ФОРУМ", 2018. - 174 с. (Введено

оглавление) <https://znanium.com/catalog/product/987236>

2. Игнатьева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатьева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Контур Офис: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики УП.02.01 Предоставление гостиничных услуг

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

1. Цель практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных

- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен

гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

-Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

-Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

-Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

-Вести журнал передачи смены

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7 В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8 В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9 В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5.Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

6.Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|----------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |
|------------------------------|--|

7. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|---|
| 1. | Ознакомление с организацией учебной практики | Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. . Характеристика/ отзыв |
| 2. | Ознакомление с организацией и осуществлением приема и размещения гостей. | Анализ организации и осуществления приема и размещения гостей - 6 часов | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. . Характеристика/ отзыв |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 3. | Ознакомление с организацией и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия | Анализ организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия – 10 часов. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика/отзыв |
| 4. | Ознакомление с организацией и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг | Анализ организации и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг- 10 часов | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. . Характеристика/отзыв |
| 5. | Ознакомление с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг | Анализ санитарно-эпидемиологических требований предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг - 6 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. |
| | | | Характеристика/отзыв |
| 6. | Заключительный этап | Составление отчета по практике- 2 ч. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Характеристика/отзыв |
| 7. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) учебную практику по ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг в объеме _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в _____ организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Учебная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг |

МЕРОПРИЯТИЯ

| | |
|---|---|
| 1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | |
| Мероприятия | Вид инструктажа |
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |
| 2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий. | |
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета) | |
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены |

| | |
|-----------------|---|
| | в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

ОЗНАКОМЛЕН:

 ФИО обучающегося (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

 (подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложение к отчету |
| Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------|
| Тема 3. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 4 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 5 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 6 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Решение кейса и подготовка отчета | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Текущий контроль | | | |
| Документы по практике и сроки их предоставления: | | | |
| Загрузка в ЭИОС университета договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей | Первый день практики | | |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Сдача отчета руководителю от университета(загрузка в ЭИОС университета) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Промежуточная аттестация: | | | |
| Защита отчета по практике | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) | | |

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Учебная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 02 <u>Предоставление гостиничных услуг</u> |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|--|-----|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса | |

Часть 1
ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

| Руководитель практики от Университета | |
|--|---|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительног о акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| | | | |

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

| | |
|--|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся **Иванов Иван** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____ / _____
ФИО ответственного лица

_____ / _____
подпись / дата

Ознакомлен:

_____ / _____
ФИО обучающегося

_____ / _____
подпись / дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики _____ ПП.02.01 Предоставление гостиничных услуг

Специальность _____ 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения _____ очная

Год набора _____ 2025

Разработана:

Преподаватель, _____
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практике определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Продолжительность проведения производственной практики

Продолжительность практики– 1 неделя /36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных

жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов

служб питания, приема и размещения, номерного фонда

- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации

из гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;

-Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению

-Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса

-Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

-Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием

-Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

-Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

-Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

-Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

-Вести журнал передачи смены

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в

профессиональной деятельности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности

специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|---|
| 1. | Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыва |
| 2. | Производственный этап. Предоставление гостиничных услуг | Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 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 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыва |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</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.</p> <p>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>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</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по</p> | |
|--|---|--|

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| | | <p>кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Проведение анализа возможности освоения новых сегментов рынка Проведение оценки эффективности сбытовой политики</p> <p>Определение конъюнктуры рынка гостиничных услуг</p> <p>Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта</p> <p>Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству Осуществление формирования комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.</p> | |
| 3. | Заключительный | Составление отчета по практике. | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика</p> <p>Отзыв</p> <p>Отчет по практике</p> |
| 4. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики

оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
 2. Индивидуальное задание
- Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период

практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---|---|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Производственный этап. Предоставление гостиничных услуг</p> | <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 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 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>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</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---------------------|---|--------------------------|
| | <p>особенностях различных категорий номеров и условиях Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Внесение изменений в заказ на бронирование Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Проведение анализа возможности освоения новых сегментов рынка Проведение оценки эффективности сбытовой политики Определение конъюнктуры рынка гостиничных услуг Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству Осуществление формирования комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.</p> | |
| Заключительный этап | Составление отчета по практике | Последний день практики. |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Можяева, Нина Георгиевна. Гостиничный сервис [Текст] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 242 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430834>
2. Николенко, Полина . Гостиничная индустрия [Текст] : учебник и практикум для спо / П. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. -Москва: Юрайт, 2024. - 531 с <https://urait.ru/bcode/542242>
Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>
3. Фаустова, Наталия Владимировна. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах [Текст] : учебное пособие для спо / Н. В. Фаустова. - Москва: Юрайт, 2024. - 188 с <https://urait.ru/bcode/544092>

Дополнительная литература.

1. Гончарова, Людмила Павловна. Гостиничный сервис [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. П. Гончарова. -Москва: Издательство "ФОРУМ", 2018. - 174 с. (Введено оглавление) <https://znanium.com/catalog/product/987236>
2. Игнатьева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатьева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения -

07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
Контур Офис: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики ПП.02.01 Предоставление гостиничных услуг

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

1. Цель практики

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг».

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Предоставление гостиничных услуг»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК):

ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному

комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных

- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен пр

- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе

(населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

-Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

-Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

-Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

-Вести журнал передачи смены

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном

пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;
ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|---|
| 1. | Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика Отзыв |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 2. | <p>Производственный этап. Предоставление гостиничных услуг</p> | <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 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 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв</p> |
|----|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>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</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление</p> | |
|--|--|--|

| | | | |
|----|--------------------------|---|---|
| | | <p>счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Проведение анализа возможности освоения новых сегментов рынка</p> <p>Проведение оценки эффективности сбытовой политики</p> <p>Определение конъюнктуры рынка гостиничных услуг</p> <p>Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта</p> <p>Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству</p> <p>Осуществление формирования комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия</p> <p>Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.</p> | |
| 3. | Заключительный | Составление отчета по практике. | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика</p> <p>Отзыв</p> <p>Отчет по практике</p> |
| 4. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

8. Образовательные технологии, используемые на производственной

практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
 2. Индивидуальное задание
- Введение (с указанием цели, задач практики)
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
- Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
|------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---------------------------------------|---|
|---|---------------------------------------|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Подготовительный этап.</p> | <p>Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> | <p>Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики.</p> |
| <p>Производственный этап. Предоставление гостиничных услуг</p> | <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 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 Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзывов</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>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</p> <p>Предоставление гостям информации о</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|----------------------------|---|---------------------------------|
| | <p>наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Проведение анализа возможности освоения новых сегментов рынка Проведение оценки эффективности сбытовой политики</p> <p>Определение конъюнктуры рынка гостиничных услуг</p> <p>Проведение оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта</p> <p>Проведение оценки качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству Осуществление формирования комплекса дополнительных услуг гостиничного предприятия Составление и разработка предложений по совершенствованию маркетинговой деятельности гостиничного предприятия.</p> | |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Составление отчета по практике</p> | <p>Последний день практики.</p> |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) производственную практику по ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг в объеме _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____/_____/_____

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Производственная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг |

МЕРОПРИЯТИЯ

| | |
|---|---|
| 1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | |
| Мероприятия | Вид инструктажа |
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |
| 2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий. | |
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета) | |
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложение к отчету |
| Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 3. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 4 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 5 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 6 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение | Приложение |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------|
| | | кейса | 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Решение кейса и подготовка отчета | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Текущий контроль | | | |

Документы по практике и сроки их предоставления:

| | |
|--|---|
| Загрузка в ЭИОС университета договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей | Первый день практики |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) |
| Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) |
| Промежуточная аттестация: | |
| Защита отчета по практике | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) |

СОГ
ЛАС
ОВА
НО с
ответ
ствен
ным
лицо
м от
проф
ильн
ой
орган

изации.

Принято к исполнению:

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

| | |
|---------------------------------|--|
| Дата регистрации | |
| Организация | |
| Полное название | |
| Юридический и фактический адрес | |
| Телефон | |

| |
|-------------------------------|
| Организация |
| ИНН\ КПП |
| ОКПО |
| ОГРН |
| ОКФС |
| ОКОПФ |
| ОКВЭД |
| ОКТМО |
| Вид деятельности |
| Организационно-правовая форма |
| Банк |
| БИК |
| Расчетный счет |

| |
|--|
| Корр. счет |
| Индекс, почтовый адрес банка |
| ИФНС код № |
| ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов |

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела *ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.*

Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Объем основной части отчета не должен превышать 30 - 40 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

При этом копии документов организации выносятся в приложения.

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы статистической отчетности и другие документы.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Производственная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 02 <u>Предоставление гостиничных услуг</u> |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|--|-----|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса | |

Часть 1 ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

| Руководитель практики от Университета | |
|---|---|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

| | |
|--|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____/_____
ФИО ответственного лица

подпись /дата

Ознакомлен:

_____/_____
ФИО обучающегося

подпись /дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики УП.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Продолжительность проведения учебной практики

Продолжительность практики– 1 неделя /36 часов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ФВ-8В Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности/специальности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-9В Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря.

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как

условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на учебной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|---|---|---|
| 1. | Подготовительный этап. | <p>Организационное собрание (согласование плана учебной практики, отчетность и аттестация по итогам учебной практики).</p> <p>Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка – 2 часа.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика</p> <p>отзыв</p> |
| 2. | <p>Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627</p> <p>Портье</p> | <p>Ознакомление с рабочим местом портье.</p> <p>Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей.</p> <p>Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей.</p> <p>Составление проекта договора с турфирмой.</p> <p>Знакомство с деятельностью работников СПиР (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансфера, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес и т.д.- 32 часа.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика</p> <p>отзыв</p> |
| 3. | Заключительный | Составление отчета по практике 2 часа. | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики.</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика</p> <p>ка</p> |

| | | | |
|----|--------------------------|-----------|-------------------------------|
| | | | Отзыв Отчет по практике |
| 4. | Промежуточная аттестация | Диф.зачет | |

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме учебной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
 2. Индивидуальное задание
- Введение (с указанием цели, задач практики)
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
- Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---|--|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |
| Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье | Ознакомление с рабочим местом портье. Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление проекта договора с турфирмой. Знакомство с деятельностью работников СПиР (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес и т.д.- 32 часа. | Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв |
| Заключительный этап | Составление отчета по практике | Последний день практики. |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Киселева Р.Ф. Предоставление гостиничных услуг [Текст] : Учебник / Р. Ф. Киселева. - Москва: КноРус, 2024. - 212 с. <https://book.ru/book/954609>
2. Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>

Дополнительная литература.

1. Игнатъева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатъева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>
2. Цикин В.П. Информационные технологии в индустрии гостеприимства [Текст] : Учебное пособие / В. П. Цикин, Т. И. Цикина. -Москва: КноРус, 2024. - 194 с. <https://book.ru/book/951731>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Контур Отель: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____



А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____



Д.А. Карх

(подпись)



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|-----------------------|---|
| Наименование практики | УП.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2025 |

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести

практические **навыки**:

- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Результатом прохождения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ФВ-8В Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности/специальности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной

деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-9В Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря.

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме учебной практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
Введение (с указанием цели, задач практики)
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
- Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных

заданий по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

6. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме учебной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|----------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|---|
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |
|------------------------------|---|

7. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации разрабатывает и согласовывает аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики от образовательной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|--|--|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портъе</p> | <p>Ознакомление с рабочим местом портъе. Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление проекта договора с турфирмой. Знакомство с деятельностью работников СПиР (швейцар, портъе, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансфера, экскурсионных услуг, услуги «встречи –проводы», организации бизнес и т.д.- 32 часа.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв</p> |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Составление отчета по практике</p> | <p>Последний день практики.</p> |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) учебную практику по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от университета

_____ (подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Учебная практика |
| Профессиональный модуль | <u>ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u> |

МЕРОПРИЯТИЯ

| | |
|--|---|
| 1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | |
| Мероприятия | Вид инструктажа |
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |
| 2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий. | |
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета) | |
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

ОЗНАКОМЛЕН:

 ФИО обучающегося (подпись) _____ (дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложение к отчету |
| Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 3. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 4 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 5 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 6 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------|
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Решение кейса и подготовка отчета | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Текущий контроль | | | |
| Документы по практике и сроки их предоставления: | | | |
| Загрузка в ЭИОС университета договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей | Первый день практики | | |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Промежуточная аттестация: | | | |
| Защита отчета по практике | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) | | |

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

| | |
|---------------------------------|--|
| Дата регистрации | |
| Организация | |
| Полное название | |
| Юридический и фактический адрес | |
| Телефон | |

| |
|-------------------------------|
| Организация |
| ИНН \ КПП |
| ОКПО |
| ОГРН |
| ОКФС |
| ОКОПФ |
| ОКВЭД |
| ОКТМО |
| Вид деятельности |
| Организационно-правовая форма |
| Банк |
| БИК |
| Расчетный счет |
| Корр. счет |
| Индекс, почтовый адрес банка |

| |
|--|
| ИФНС код № |
| ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов |

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела *ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов*.

Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Объем основной части отчета не должен превышать 30 - 40 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

При этом копии документов организации выносятся в приложения.

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы статистической отчетности и другие документы.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Учебная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|--|-----|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса | |

Часть 1 ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

| Руководитель практики от Университета | |
|--|---|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительног о акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | Сутурина М.М. Зам. директора колледжа _____ | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| | | | |

Часть 3**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

| | |
|--|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|--|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____/_____
ФИО ответственного лица

подпись /дата

Ознакомлен:

_____/_____
ФИО обучающегося

подпись /дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики ПП.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих. должностям служащих».

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих. должностям служащих»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,

- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,

- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,

- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ФВ-8В Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности/специальности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-9В Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря.

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит

обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

- В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:
- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
 - основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
 - результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
 - заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
 - приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

6. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта. По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---|---|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Производственный этап. Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье</p> | <p>Регистрация гостей. Осуществление расчета с гостями, информирование гостей об услугах Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв</p> |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Составление отчета по практике</p> | <p>Последний день практики.</p> |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Киселева Р.Ф. Предоставление гостиничных услуг [Текст] : Учебник / Р. Ф. Киселева. - Москва: КноРус, 2024. - 212 с. <https://book.ru/book/954609>
2. Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>

Дополнительная литература.

1. Игнатьева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатьева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>
2. Цикин В.П. Информационные технологии в индустрии гостеприимства [Текст] : Учебное пособие / В. П. Цикин, Т. И. Цикина. -Москва: КноРус, 2024. - 194 с. <https://book.ru/book/951731>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Контур Отель: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для

представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|-----------------------|---|
| Наименование практики | ПП.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2025 |

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практике определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих. должностям служащих».

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих. должностям служащих»

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по производственной практике.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

а) общие (ОК):

ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК 3.1 Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

приобрести практические **навыки**:

- оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Результатом прохождения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ФВ-8В Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности/специальности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее

требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-9В Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода операций в сфере сервиса и туризма.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря.

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики

оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- a. Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- b. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- c. Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- a. Проходит инструктаж по технике безопасности.
- b. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.

Обучающийся обязан:

- a. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- b. Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

- 1) Предоставляет в образовательную организацию документы:
 - индивидуальное задание.
 - отчет по практике.
- 2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме

производственной практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
 2. Индивидуальное задание
- Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

6. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

7.Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|---|---|---|
| Подготовительный этап. | Организационное собрание (согласование плана производственной практики, правила, отчетность и аттестация по итогам производственной практики). Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | Отражение в отчете выполненного задания. Последний день практики. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Производственный этап. Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портье</p> | <p>Регистрация гостей. Осуществление расчета с гостями, информирование гостей об услугах Закрепление умений, освоенных на практических занятиях.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на этапах производственной практики. Аттестационный лист Характеристика отзыв</p> |
| <p>Заключительный этап</p> | <p>Составление отчета по практике</p> | <p>Последний день практики.</p> |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент _____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) производственную практику по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме _____ с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в _____ организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____ / _____ /

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | <u>Производственная практика</u> |
| Профессиональный модуль | ПМ 03 <u>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</u> |

МЕРОПРИЯТИЯ

| | |
|--|---|
| 1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | |
| Мероприятия | Вид инструктажа |
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |
| 2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий. | |
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b style="background-color: yellow;">ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b style="background-color: yellow;">ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b style="background-color: yellow;">ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b style="background-color: yellow;">ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета) | |
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента **ФИО**

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложение к отчету |
| Аналитическая справка. Краткая характеристика предприятия. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 3. | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 4 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 5 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 6 | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |

| | | | |
|--|---|---------------|-------------------------|
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| | ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Решение кейса и подготовка отчета | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Решение кейса | Приложение 4.2 к отчету |
| Текущий контроль | | | |
| Документы по практике и сроки их предоставления: | | | |
| Загрузка в ЭИОС университета договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей | Первый день практики | | |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Промежуточная аттестация: | | | |
| Защита отчета по практике | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) | | |

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

| | |
|---------------------------------|--|
| Дата регистрации | |
| Организация | |
| Полное название | |
| Юридический и фактический адрес | |
| Телефон | |

| |
|-------------------------------|
| Организация |
| ИНН \ КПП |
| ОКПО |
| ОГРН |
| ОКФС |
| ОКОПФ |
| ОКВЭД |
| ОКТМО |
| Вид деятельности |
| Организационно-правовая форма |
| Банк |
| БИК |

| |
|--|
| Расчетный счет |
| Корр. счет |
| Индекс, почтовый адрес банка |
| ИФНС код № |
| ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов |

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.**

Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Объем основной части отчета не должен превышать 30 - 40 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

При этом копии документов организации выносятся в приложения.

Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

В других приложениях (Приложение Б, В...) размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы статистической отчетности и другие документы.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|--|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Производственная практика |
| Профессиональный модуль | ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих. должностям служащих |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|--|-----|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса | |

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

| Руководитель практики от Университета | |
|---|---|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2

ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

| | |
|--|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|--|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____/_____
ФИО ответственного лица

_____ / _____
подпись / дата

Ознакомлен:

_____/_____
ФИО обучающегося

_____ / _____
подпись / дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа _____ А.Э.Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:

Преподаватель, Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся. Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО.

1. Цель практики

Целью преддипломной производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Преддипломная производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания дипломной работы.

3. Место преддипломной производственной практики в структуре ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно.

4. Формы проведения преддипломной производственной практики

Преддипломная производственная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Продолжительность проведения преддипломной производственной практики

Продолжительность практики– 4 недели /144 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной производственной практики

а) общие (ОК):

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных

ситуациях;

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК. 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК. 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК. 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК.1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК.2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК.2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК.2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК.2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

ПК.3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения преддипломной производственной практики обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

-Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

-Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,

-Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства,

-Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства,

- Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;

-Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;

-Распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;

-Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного

комплекса;

-Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
- Оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения преддипломной производственной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,
- Владеть культурой межличностного общения;
- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

-Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием

-Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

-Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

-Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

-Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

-Вести журнал передачи смены.

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,

- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,

- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Результатом прохождения преддипломной производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения,

края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на преддипломной производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|--|--|
| 1. | Ознакомительный этап. Вводный инструктаж | Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка (12 часов). | Аттестационный лист Индивидуальное задание |
| 2. | Проектный этап. Раздел 1. Сбор материала для практической части. | Участие в организации и контроле текущей деятельности Сотрудников служб гостиничного комплекса (42 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 3 | Основной этап. Раздел 2. Разработка практической части | Сбор информации, участие в организации и работе служб гостиницы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося (84 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 4. | Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной | Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий (6 часов) | Отчет по практике; Характеристика/отзыв |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | практики | | |
| . | Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет | | |

Практическая подготовка в форме производственной практики (преддипломная) студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной производственной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме преддипломной производственной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

- Знакомится с содержанием программы практики. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

• Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.
- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме преддипломной производственной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме преддипломной производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

По итогам практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) обучающимися должен быть подготовлен отчет, в котором присутствуют выполненные творческие работы. Защита результатов практики проводится в виде защиты отчета. Оценка по практике выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом оценки характеристики /отзыва. Характеристика/отзыв заполняются руководителем практики от профильной организации исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме преддипломной производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовке в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| № п/п | Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|--------------|---|---|--|
| 1. | Ознакомительный этап. Вводный инструктаж | Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка (12 часов). | Аттестационный лист Индивидуальное задание |
| 2. | Проектный этап. Раздел 1. Сбор материала для практической части. | Участие в организации и контроли текущей деятельности сотрудников служб гостиничного комплекса (42 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3 | Основной этап. Раздел 2.Разработка практической части | Сбор информации, участие в организации и работе служб гостиницы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося (84 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 4. | Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики | Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий (6 часов) | Отчет по практике; Характеристика/отзыв |
| . | Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет | | |

13. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

14. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

Основная литература.

1. Быстров, Сергей Александрович. Организация гостиничного дела [Текст] : Учебное пособие / Санкт-Петербургский государственный университет. -Москва: Издательство "ФОРУМ", 2024. - 432 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=436640>
2. Можаяева, Нина Георгиевна. Гостиничный сервис [Текст] : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 242 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=430834>

3. Николенко, Полина . Гостиничная индустрия [Текст] : учебник и практикум для спо / П. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. -Москва: Юрайт, 2024. - 531 с <https://urait.ru/bcode/542242>
4. Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничная индустрия [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 300 с <https://urait.ru/bcode/537181>
5. Тимохина, Татьяна Леопольдовна. Гостиничный сервис [Текст] : учебник для спо / Т. Л. Тимохина. -Москва: Юрайт, 2024. - 297 с <https://urait.ru/bcode/537182>
6. Фаустова, Наталия Владимировна. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах [Текст] : учебное пособие для спо / Н. В. Фаустова. -Москва: Юрайт, 2024. - 188 с <https://urait.ru/bcode/544092>
7. Чудновский, Алексей Данилович. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления [Текст] : Учебное пособие / Государственный университет управления. -Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2023. - 400 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=428718>

Дополнительная литература.

1. Быстров, Сергей Александрович. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов [Текст] : Учебник / Санкт-Петербургский государственный университет. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 536 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=389772>
2. Гареев Р. Р. Организация деятельности сотрудников службы питания [Текст] : Учебное пособие / Гареев Р. Р. -Москва: КноРус, 2024. - 143 с. <https://book.ru/book/950243>
3. Гончарова, Людмила Павловна. Гостиничный сервис [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. П. Гончарова. -Москва: Издательство "ФОРУМ", 2018. - 174 с. (Введено оглавление) <https://znanium.com/catalog/product/987236>
4. Киселева Р.Ф. Предоставление гостиничных услуг [Текст] : Учебник / Р. Ф. Киселева. - Москва: КноРус, 2024. - 212 с. <https://book.ru/book/954609>
5. Козлова-Зубкова Н.А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») [Текст] : Учебник / Н. А. Козлова-Зубкова. - Москва: КноРус, 2025. - 202 с. <https://book.ru/book/955607>
6. Шитов, Виктор Николаевич. Искусство гостеприимства [Текст] : Учебное пособие / Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского Минздрава России. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 227 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=426159>
7. Игнатьева, Ирина Федоровна. Организация туристской индустрии [Текст] : учебник для спо / И. Ф. Игнатьева. -Москва: Юрайт, 2024. - 401 с <https://urait.ru/bcode/557205>

15 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем, онлайн курсов, используемых при прохождении практики

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Контур Отель: «Система управления отелем» (реестр российского ПО, Регистрационный номер №1977 от 08.10.2016)

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2024

16. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости), на основании договоров о сетевом взаимодействии и практической подготовке обучающихся.

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 3 от 12.11.2024 г.

Директор колледжа


(подпись)

А.Э.Чечулин

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 3 от 20.11.2024 г.

Председатель


(подпись)

Д.А. Карх

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Наименование практики ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Год набора 2025

Разработана:
Преподаватель,
Дудова Марина Анатольевна

Екатеринбург
2024 г.

1. Цель практики

Целью преддипломной производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Преддипломная производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Задачи практики:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций;
- изучение функций, принципов и методов работы предприятия;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор и обработка материалов для написания дипломной работы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной производственной практики

а) общие (ОК):

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

- ПК.1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- ПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
- ПК.2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
- ПК.2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
- ПК.2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
- ПК.2.4.Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
- ПК.3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения преддипломной производственной практики обучающийся должен приобрести практически **навыки**:

- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.
- Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,
- Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства,
- Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства,
- Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- Распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения
- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение
- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения
- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе

или ином средстве размещения

- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату
- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено
- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса
- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)
- Подготовка отчетов о своей работе за смену
- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения
- Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале
- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных
- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных
- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)
- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности
- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте
- Оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения преддипломной производственной практики обучающийся должен приобрести практические **умения**:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры,
- Владеть культурой межличностного общения;
- Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи

билетов;

- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению
- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда
- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием
- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного

- комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
- Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
 - Вести журнал передачи смены.
 - Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
 - Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,
 - Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,
 - Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,
 - Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

Результатом прохождения преддипломной производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ГВ-8В Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни субъекта РФ.

ПТВ-5В Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию /специальность.

ДНВ-6В Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

ЭВ-6В Использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности

ПТВ-1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ-2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ-3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ-4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ-5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ-6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ-7В Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

ПТВ-8В Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

ПТВ-10В Обладающий опытом и навыками работы использования специализированного оборудования и инвентаря

ЭКВ-3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных

дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЭКВ-4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми;

ЭКВ-5 Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности

ЦНП-1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП-2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП-3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности

ЦНП-4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП-6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП-7В Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности

ЦНП-8В Обладающий знаниями в области сервиса и туризма, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием и веществами, продуктами питания

ЦНП-9В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

4. Структура и содержание преддипломной производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 ч.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на преддипломной производственной практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|--------------|--|--|---|
| 1. | Ознакомительный этап. Вводный инструктаж | Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка (12 часов). | Аттестационный лист Индивидуальное задание |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2. | Проектный этап. Раздел 1. Сбор материала для практической части. | Участие в организации и контроле текущей деятельности Сотрудников служб гостиничного комплекса (42 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 3 | Основной этап. Раздел 2. Разработка практической части | Сбор информации, участие в организации и работе служб гостиницы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося (84 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 4. | Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики | Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий (6 часов) | Отчет по практике; Характеристика/отзыв |
| . | Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет | | |

Практическая подготовка в форме производственной практики (преддипломная) студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной производственной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной производственной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и

осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме преддипломной производственной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

- Знакомится с содержанием программы практики. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.

- Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы:

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практической подготовки в форме преддипломной производственной практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме преддипломной производственной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

По итогам практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) обучающимся должен быть подготовлен отчет, в котором присутствуют выполненные творческие работы. Защита результатов практики проводится в виде защиты отчета. Оценка по практике выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом оценки характеристики /отзыва. Характеристика/отзыв заполняются руководителем практики от профильной организации исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки по практической подготовке в форме преддипломной производственной практики является соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

| | |
|------------------|--|
| Оценка «отлично» | Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил положительную характеристику. |
|------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Оценка «хорошо» | Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| Оценка «удовлетворительно» | Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| Оценка «неудовлетворительно» | Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%). Отзыв отрицательный. |

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают аттестационный лист по практике, совместный рабочий график обучающихся (Приложение 1), индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2). По итогам прохождения практической подготовки в форме производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв/характеристику на практиканта.

По результатам практической подготовки в форме производственной практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: Отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

| № п/п | Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание контрольного задания | Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| | | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 1. | Ознакомительный этап. Вводный инструктаж | Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка (12 часов). | Аттестационный лист Индивидуальное задание |
| 2. | Проектный этап. Раздел 1. Сбор материала для практической части. | Участие в организации и контроле текущей деятельности сотрудников служб гостиничного комплекса (42 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 3 | Основной этап. Раздел 2. Разработка практической части | Сбор информации, участие в организации и работе служб гостиницы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося (84 часа). | Аттестационный лист Индивидуальное задание Отчет по практике; практики; Характеристика/отзыв |
| 4. | Итоговый этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов преддипломной практики | Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения заданий (6 часов) | Отчет по практике; Характеристика/отзыв |
| . | Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет | | |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент ____ курса специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(а) производственную (преддипломную) практику в объеме _____ часов (____ недель) с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года в организации

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

| Наименование результата обучения | Уровень усвоения компетенций (нужное отметить) | | |
|----------------------------------|---|---------|---------|
| | Низкий | Средний | Высокий |
| | | | |
| | | | |

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «____» _____ 20__ г.

Представитель работодателя

_____/_____/_____

(должность)

м. п.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ ФИО |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | Очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | ВПИСАТЬ |
| Наименование практики | Производственная практика (преддипломная) |
| Профессиональный модуль | ВПИСАТЬ |

МЕРОПРИЯТИЯ

| | |
|--|--|
| 1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. | |
| Мероприятия | Вид инструктажа |
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | первичный |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | первичный |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | первичный |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | первичный |
| 2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий. | |
| 2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 2.4. Утвердить индивидуальное задание | Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА |
| 3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиями, установленными ОПОП СПО (оформление отчета) | |
| 3.1 Текущий контроль | |
| Представление отчетных документов по практике | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| 3.2. Промежуточный контроль | |
| Решение кейса | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |
| Защита практики | Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании |

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося (подпись) _____ (дата)

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента ФИО

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Часть 1 отчета | | | |
| Информация о руководителях практик | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 2 отчета | | | |
| Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 3 отчета | | | |
| Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся) | КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ) | | |
| Часть 4 отчета и приложения | | | |
| Тематический план и содержание практики | Конкретные даты | Вид отчетного документа | Приложения к отчету |
| Аналитическая справка. | ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Аналитическая справка | Приложение 4.1 к отчету |
| Тема 1 | Конкретные даты | Аналитическая справка | Приложение 4.2 к отчету |
| Тема 2 | Конкретные даты | Аналитическая справка | Приложение 4.3 к отчету |
| Тема 3 | Конкретные даты | Аналитическая справка | Приложение 4.4 к отчету |
| Текущий контроль | | | |
| Загрузка в портфолио договора | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |
| Сдача отчета руководителю от профильной организации | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио) | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня) | |
| Промежуточный контроль | | |
| Аналитическая справка | ПРОМЕЖУТОК ПРАКТИКИ | Приложение 4.2. и 4.1 к отчету |
| Защита практики | ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики) | |

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося) (подпись)

(дата)

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической записки и решения кейса.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету)

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Приложение 4.2. Решение кейса

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания,
- история организации (органа власти),
- виды деятельности.
- организационная структура (наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- конституционно-правовое регулирование деятельности организации, основные федеральные законы, регулирующие деятельность организации (органа власти);
- подзаконные акты, регулирующие деятельность организации (органа власти).

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала). При оформлении работы следует соблюдать требования нормоконтроля, предъявляемые к оформлению выпускных квалификационных работ. При этом копии документов организации выносятся в приложения.

В приложении к отчёту размещаются скан-копии материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочих материалов с места прохождения практики.

Составил _____

Согласовано _____

Может быть на бланке организации, с которой заключен долгосрочный договор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| | |
|-------------------------|---|
| Студента | ВПИСАТЬ |
| Курс | ВПИСАТЬ |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | ВПИСАТЬ |
| Специальность | 43.02.16 Туризм и гостеприимство |
| Наименование практики | Производственная практика (преддипломная) |
| Профессиональный модуль | ВПИСАТЬ |
| Место практики | ВПИСАТЬ |
| Сроки практики | ВПИСАТЬ |

Екатеринбург
2024

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

| | | |
|---------|---|-----|
| Часть 1 | Информация о руководителях практики | стр |
| Часть 2 | Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда | стр |
| Часть 3 | Краткая характеристика места практики | стр |
| Часть 4 | Выполнение индивидуального задания | |
| Часть 5 | Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист | |
| | Приложение 4 Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Аналитическая справка 4.3. Аналитическая справка 4.4. Аналитическая справка | |

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

| Руководитель практики от Университета | |
|---|--|
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | преподаватель |
| ученая степень /ученое звание | ВПИСАТЬ |
| Кафедра | колледж |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |
| Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики | Приказ директора от ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА № ВПИСАТЬ |
| Руководитель практики от профильной организации | |
| Полное наименование профильной организации (по уставу) | ВПИСАТЬ |
| ФИО | ВПИСАТЬ |
| должность | ВПИСАТЬ |
| Телефон | ВПИСАТЬ |
| Электронный адрес | ВПИСАТЬ |

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

| Дата проведения | Вид инструктажа | Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж | Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж |
|--|-----------------|---|---|
| 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.2. Инструктаж по охране труда | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |
| 1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований) | | | |
| Конкретная дата, но не позднее первого дня практики ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ | Первичный | | |

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

| | |
|--|--|
| Полное наименование места практики | |
| Адрес: | |
| телефон: | |
| E-mail: | |
| Официальный сайт | |
| Руководитель организации (ФИО, должность) | |
| Правоустанавливающие документы | |
| Основные направления деятельности (инф официального сайта, устава, ЕГРЮП и тд) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки | |

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

| Виды работ: (из индивидуального задания) | Конкретные даты выполнения (из индивидуального задания) | Вид отчетного документа (из индивидуального задания) | Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания | Наименование отчетного документа |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| | Конкретные даты 1 день практики | Аналитическая справка | Изучить Проанализировать локальные акты | Приложение 4.1 к отчету |
| | Конкретные даты | Аналитическая справка | Использование системы «Консультант Плюс» для подборки и анализа нормативных правовых актов | Приложение 4.2 к отчету |
| | Конкретные даты | Аналитическая справка | Практические навыки правоприменения по заданию руководителя от профильной организации. | Приложение 4.3 к отчету |
| | Конкретные даты | Аналитическая справка | Сбор, обработка, анализ информации в соответствии с темой и планом выпускной квалификационной работы. | Приложение 4.4 к отчету |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся *Иванов Иван* проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____/_____
ФИО ответственного лица

подпись /дата

Ознакомлен:

_____/_____
ФИО обучающегося

подпись /дата