

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш

Приказ № ____ от _____ 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 04 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ
СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ»
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»



г. Симферополь, 2021

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» в соответствии с учебным планом, утвержденным «___» _____ 20__ г. и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ» Ермакова И.В.

Программа производственной практики рассмотрена цикловой методической комиссией (ЦМК) направления подготовки «Гостиничное дело» («ГД»).

Протокол № __ от «___» _____ 2021 г.
Председатель ЦМК «ГД»
_____ Щербакова Е.В.

Программа производственной практики рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Протокол № __ от «___» _____ 2021 г.
Методист

Согласовано с работодателем

(наименование предприятия, организации)

(должность, подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

©) Ермакова И.В.— автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики
2. Результаты производственной практики
3. Содержание производственной практики
4. Условия организации и проведения производственной практики
5. Контроль и оценка результатов производственной практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является компонентом основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», реализуемая в рамках практической подготовки обучающихся по программе ППССЗ.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных практических навыков и компетенций, в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи производственной практики: формирование умений, практического опыта, компетенций при освоении профессиональных модулей обучающимися.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе производственной практики должен:

Иметь практический опыт	в: <ul style="list-style-type: none">- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта
уметь	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг <ul style="list-style-type: none">- выделять целевой сегмент клиентской базы- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению- планировать и прогнозировать продажи- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж
знать	<ul style="list-style-type: none">- структуру и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы- способы управления доходами гостиницы- особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе- особенности работы с различными категориями гостей

	<ul style="list-style-type: none"> - методы управления продажами с учётом сегментации - способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ - особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы - каналы и технологии продаж гостиничного продукта - ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия - принципы создания системы «лояльности» работы с гостями - методы максимизации доходов гостиницы - критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам - виды отчетности по продажам.
--	--

Освоение профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися *следующих личностных результатов* реализации программы воспитания:

ЛР-7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР-11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.3. Продолжительность практики: 3 – недели, объем производственной практики 108 – часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
ПК 4. 1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Сроки выполнения видов работ (в часах)	Наименование междисциплинарных курсов, дисциплин, входящих в состав профессионального модуля, с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
МДК 04.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Вводный инструктаж. Организация рабочего места в службе бронирования и продаж.	6	Тема 1. 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами
	Работа с профессиональными компьютерными программами по обеспечению бронирования мест в отеле	6	
	Бронирование номерного фонда отеля в зависимости от запроса гостя	6	Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с гостями
	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров.	6	Тема 1. 3. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с гостями на английском языке
	Осуществление взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами	6	
	Участие в организации заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Использование техники активных продаж при процедуре бронирования	6	Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей при бронировании и продажах
	Предоставление гостям информации о наличии номеров на запрашиваемый период.	6	
	Предоставление гостям информации об условиях резервирования номеров в отеле, гарантии и аннуляции брони	6	Тема 2.2. Особенности работы с клиентами
	Оформление принятых заявок на резервирование номеров.	6	
	Продвижение и продажа услуг гостям по прибытию и во время их проживания	6	Тема. 2.3.

			Документация службы бронирования и продаж
	Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.	6	Тема. 2.4. Ценообразование и ценовая политика гостиничного предприятия
	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.	6	
	Обработка заявок различных видов на бронирование	6	
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	6	Тема 3.1. Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы
	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.	6	
	Оформление заказов на дополнительные услуги при бронировании номеров	6	
	Использование приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами в процессе межличностного общения.	6	
Всего		108 ч.	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».
2. Положение о практической подготовке обучающихся.
3. Рабочий учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж».
5. Программа производственной практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на производственную практику.
8. Бланк отчета.
9. Бланк характеристики.
10. Бланк аттестационный лист.
11. Бланк дневника для прохождения производственной практики.
12. Индивидуальное задание на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики:

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями и навыками по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой ФГОС с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.3. Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения:

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям производственной практики от организации:

Руководителем производственной практики от профильной организации назначается ответственное лицо, согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, соответствующее требованиям ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / М. А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с. – Текст (визуальный) : непосредственный
2. Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 320 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-3367-2. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Гостиничное дело : ежемесячный журнал / Негосударственное научно-образовательное учреждение «Академия торговли и внешнеэкономических связей». – М. : Индустрия гостеприимства и торговли, 2020.
2. Отель : официальное издание Российской гостиничной ассоциации / Издатель и гл. ред. Д. П. Демидов. – М. : ИП Демидов Д.П., 2020. – 1 р. в 2 мес.

Электронные ресурсы:

1. Гостиничное дело : практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. –Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. –55 с. –ISBN 978-5-7014-0723-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>
2. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. –ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/93537.html>

3. Кусков, А. С. Гостиничное дело : учебное пособие / А. С. Кусков. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. –328 с. –ISBN 978-5-394-00744-6. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/939.html>
4. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; перевод А. В. Павлов. –Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. –240 с. –ISBN 5-238-00792-2. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html>
5. Овчаренко, Н. П Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. –204 с. –ISBN 978-5-394-02514-3. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>
6. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебник для бакалавров / Е. Г. Радыгина. –Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. –165 с. –ISBN 978-5-4497-0797-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/99991.html>
7. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. –Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. –166 с. –ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/100399.html>
8. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности») / Е. Г. Радыгина. –Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. –80 с. –ISBN 978-5-4486-0051-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/70285.html>
9. Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –176 с. –ISBN 978-5-394-04230-0. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102280.html>
10. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева. –3-е изд. –Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. –204 с. –ISBN 978-5-

394-04356-7. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. –URL: <http://www.iprbookshop.ru/102273.html>

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021г.).
 2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей».
 3. «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» от 18 ноября 2020 №1853 г. (вступают в силу с 1 января 2021 г. и действуют по 31 декабря 2026 г.).
- 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности (см. Приложение 1,2).**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

Критерии оценки дневника:

- содержит все разделы в соответствии с бланком дневника;
- содержит все виды работ согласно специфике профессионального модуля;
- содержит записи за весь период практики.

Критерии оценки отчета:

- содержит все разделы в соответствии с бланком отчета;
- содержит приложения, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Критерии оценки аттестационного листа

Аттестационный лист считается положительным, если по всем профессиональным компетенциям получена отметка уровня подготовлен (сформировал, выполнил, совершенствовал) и оценка по результатам практики «5», «4», «3».

Критерии оценки характеристики

Характеристика считается положительной, если в графе характеристики «результаты практики» указано «Программа практики выполнена успешно в полном объеме».

Практика аттестуется в течении 10 дней после завершения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ОТЧЕТ

по производственной практике

**ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы бронирования и продаж»**

обучающийся ____ курса _____ группы
_____ формы обучения
специальности
43.02.14 «Гостиничное дело»

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику обучающийся

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от колледжа _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

Симферополь, 20__

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному плану)

обучающегося _____ курса _____ группы
специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Описать деятельность отдела бронирования и продаж гостиничного предприятия базы практики	
	Составить алгоритм действий в конфликтной ситуации	

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)
специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)
по профессиональному ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы бронирования и продаж»
в колледже / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1.	Вводный инструктаж. Знакомство с технологией работы службы бронирования и продаж. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.			
2.	Отработка навыков информирования гостей о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в отеле.			
3.	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для гостей отеля.			
4.	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров.			
5.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями			
6.	Участие в организации заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.			
7.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями			
8.	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период.			
9.	Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования			

	их в отеле.			
10.	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.			
11.	Оформление принятых заявок на резервирование номеров.			
12.	Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.			
13.	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.			
14.	Внесение изменений в заявке на бронирование номеров.			
15.	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.			
16.	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.			
17.	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.			
18.	Использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами в процессе межличностного общения.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформирована полностью	сформирована частично	не сформирована
ВД 4 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж			
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале			
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы			
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

специальности: 43.02.14 «Гостиничное дело»

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю ПМ. 04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

в колледже / в организации _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.			
2.	ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.			
3.	ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.			
4.	ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.			
5.	ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.			

6.	ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.			
7.	ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			
8.	ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.			
9.	ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			
10.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			
11.	ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

* отметить знаком «+» в нужной графе

1. Общая характеристика обучающегося:

1.1. Отношение к работе

1.2. Выполнение правил трудового распорядка

1.3. Соблюдение правил техники безопасности

1.4. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

1.5. Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

1.6. Дополнительно (при необходимости)

А) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем

Б) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре

В) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов

Г) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений

Д) Другое

Результат практики

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)