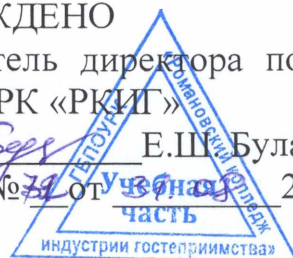


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

 Е.Ш. Булаш
Приказ № 44 от 14.05.2020 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ
СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ »
Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»



г. Симферополь, 2020

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 «29» 06 2020 г. и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

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 № 1 от «27» 08 2020 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 № 1 от «27» 08 2020 г.

Методист
Евдокимов С.Н.

Согласовано с работодателем

Гостиница "Крымская весна"
(наименование предприятия, организации)
Н.В. Ломанова
(должность, подпись, ФИО)



©) 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 частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения».

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none">- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
знать:	<ul style="list-style-type: none">- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; <u>методы планирования труда работников службы приема и размещения;</u>
уметь:	<ul style="list-style-type: none">- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

1.3. Продолжительность практики: 3 – недели или 108 – часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной 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 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	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 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

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.01. 01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Вводный инструктаж. Знакомство с гостиничным предприятием, технологией работы СПИР.	6	Тема 1.1 Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями
	Информирование гостей о видах услуг в отеле.	6	Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.
	Регистрация индивидуальных гостей.	6	
	Регистрация и размещение корпоративных гостей.	6	
	Регистрация и размещение туристских групп.	6	
	Регистрация иностранных гостей.	6	
	Регистрация и размещение VIP-гостей.	6	
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Работа с документацией СПИР.	6	Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения.
	Работа в АСУ гостиничного предприятия.	6	
	Работа с постоянными гостями отеля.	6	
	Участие в организации заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	Тема 2.2. Виды договоров в индустрии гостеприимства и их законодательное регулирование.
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого	Отработка навыков работы со счетами гостей.	6	Тема 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.
	Подготовка необходимой документации для окончательного расчета и выезда гостей.	6	
	Координация взаимодействия СПИР с другими службами отеля.	6	Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.

уровня качества	Проведение процедуры работы ночного портье.	6	Тема 3.2. Организация ночного аудита.
	Закрытие смены.	6	
	Решение проблемных ситуаций с гостями.	6	Тема 1.2. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.
	Работа с жалобами гостей отеля.	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. 01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»
5. Программа производственной практики
6. Договор с предприятием
7. Приказ на производственную практику
8. Направление на производственную практику
9. Бланк отчета
10. Бланк характеристики
11. Бланк аттестационный лист
12. Бланк дневника для прохождения производственной практики.

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. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Безрукова, С. В. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / С. В. Безрукова. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.
2. Гридин, А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /

- А. Д. Гридин. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.
3. Гридин, А. Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания. Практикум : учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования / А. Д. Гридин. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 80 с.
4. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.
5. 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.
6. Полевая, М. В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.
7. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / И. И. Потапова. – М. : Издательский центр «Академия». 2017. – 320 с.
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. – М. : Юрайт, 2017. – 356 с.

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. Корнеев, 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.).

4.4. 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.

4.5. 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.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допущены ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

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

ОТЧЕТ

по производственной практике

**ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения»**

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
специальность 43.02.14 Гостиничное дело

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

1. Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. Руководитель практики от колледжа

(Должность)	(Ф.И.О.)	(Подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

(ДОЛЖНОСТЬ)

(Ф.И.О.)

(ПОДПИСЬ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Описать деятельность и работу СПИР на данном предприятии	
	Составить анкету гостя	
	Составить анкету-отзыв гостя о качестве обслуживания для данного предприятия	

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от колледжа

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

(Должность)
(Ф.И.О.)
(Подпись)

М.П.

Дата _____

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 модулю **ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»**
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 со структурой предприятия, технологией работы СПИР.			
2.	Отработка навыков работы в профессиональных гостиничных программах.			
3.	Предоставление информации об услугах и ценовой политике отеля.			
4.	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.			
5.	Регистрация и размещение индивидуальных гостей.			
6.	Регистрация и размещение корпоративных гостей.			
7.	Регистрация и размещение туристских групп.			
8.	Регистрация иностранных гостей.			
9.	Регистрация и размещение VIP-гостей.			
10.	Работа с документацией СПИР.			
11.	Регистрация запросов гостей во время их проживания в отеле.			

12.	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями			
13.	Регистрация выезда гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля.			
14.	Процедура расчета с корпоративными компаниями.			
15.	Получение платежей различными методами.			
16.	Выполнение действий ночного аудита.			
17.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.			
18.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного 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 1 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения.			
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.			
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.			

* 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)

специальность: 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.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»*

в колледже / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический 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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			
9.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.			
10.	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.)

РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОЖЕЛАНИЯ (при необходимости)

1.Замечания к обучающемуся во время прохождения практики:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. Пожелания и рекомендации для обучающегося:

[illegible]

для образовательной организации:

[illegible]

Руководитель практики _____

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)