МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
Колледж «БГПУ им. М. Акмуллы»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКАМ

по специальности
43.02.14 Гостиничное дело
(уровень среднего профессионального образования),
(с использованием дистанционных технологий)

В данном документе приведены задания и иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Представленные оценочные материалы направлены на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО. Сведения о формируемых компетенциях содержатся в общей характеристике образовательной программы и учебном плане.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем учебной практики – 1 неделя

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;

1.	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения.
2.	Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.
3.	Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.
4.	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
5.	Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.
6.	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).
7.	Отработка навыков регистрации иностранных граждан.
8.	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.
9.	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).
10.	Оформление и подготовка счетов гостей.
11.	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.
12.	Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).

4. Составление и оформление отчёта по учебной практике.

Задание на учебную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения учебной практики в _____

с «_»_____20__г. по «__»_____20__г.
по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
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		

1. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность	
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	формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

1. В результате прохождения учебной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

2. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

3. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем производственной практики – 4 недели

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;

1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.
2.	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.
3.	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.
4.	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
5.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.
6.	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
7.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
8.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей .
9.	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.
10.	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.
11.	Выполнение обязанностей ночного портье.
12.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.
13.	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

1. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения производственной практики в _____

с «_»_____20__г. по «__»_____20__г.
по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
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		

2. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота	
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	ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

4. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

5. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

6. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем учебной практики – 1 неделя

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;

1.	Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. Выполнение сервировки стола к обеду.
2.	Выполнение сервировки стола к ужину. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.
3.	Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silverservice, Банкетный сервис, Шведский стол, GueridonService.
4.	Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.
5.	Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.
6.	Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.

4. Составление и оформление отчёта по учебной практике.

Задание на учебную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,

преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения учебной практики в _____

с «_»_____20__г. по «__»_____20__г.
по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	

3. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	

традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	

7. В результате прохождения учебной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

8. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

9. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем производственной практики – 4 недели

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;

1.	Ознакомление и изучение режима работы предприятия. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.
2.	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. Ознакомление с производственными помещениями службы питания.
3.	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.
4.	Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.
5.	Подготовка и организация работы службы Рум сервис. Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.
6.	Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.
7.	Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».
8.	Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. Распределение персонала по организациям службы питания.
9.	Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.
10.	Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей. Владение профессиональной этикой персонала службы питания. Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания.

4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения производственной практики в _____

с «_»_____20__г. по «__»_____20__г.
по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	

4. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	

10. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

11. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

12. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем учебной практики – 1 неделя

1. Ознакомление. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;
– изучить порядок организации обслуживания гостей в процессе проживания;
– научиться обслуживанию гостей в процессе проживания и вести документацию;

1.	Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.
2.	Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.
3.	Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Проведение различных видов уборочных работ.
4.	Оформление документов на забытые вещи. Контроль сохранности предметов интерьера номеров.
5.	Использование в работе знаний иностранных языков. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.
6.	Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.
7.	Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.
8.	Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
9.	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. Составление актов на списание инвентаря и оборудования.

Составление и оформление отчёта по учебной практике.

Задание на учебную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____

(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения учебной практики в _____

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

по виду профессиональной деятельности:

ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		

1. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,		

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применения профессиональной терминологии	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		

2. В результате прохождения учебной практики
_____
(Фамилия Имя Отчество практиканта)
А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)
Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)
3. В результате освоения профессиональных и общих компетенций
_____
(Фамилия Имя Отчество практиканта)
может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

4. Замечания и предложения руководителя практики от организации:
_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем производственной практики – 4 недели

1. Ознакомление. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;
– изучить порядок организации обслуживания гостей в процессе проживания;
– научиться обслуживанию гостей в процессе проживания и вести документацию;

1.	Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.
2.	Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.
3.	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.
4.	Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.
5.	Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.
6.	Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.
7.	Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.
8.	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.
9.	Оформление отчетной документации.
10.	Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.

4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____

(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения производственной практики в _____

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

по виду профессиональной деятельности:

ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		

5. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в		

чрезвычайных ситуациях	профессиональной терминологии	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		

6. В результате прохождения производственной практики
_____
(Фамилия Имя Отчество практиканта)
А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)
Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)
7. В результате освоения профессиональных и общих компетенций
_____
(Фамилия Имя Отчество практиканта)
может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

8. Замечания и предложения руководителя практики от организации:
_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем учебной практики – 1 неделя

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;
– изучить порядок бронирования гостиничных услуг;
– научиться бронировать и вести документацию;
– научиться принимать заказ от потребителей и оформлять его;
– научиться информировать потребителя о бронировании;

1.	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.
2.	Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
3.	Оформление индивидуального бронирования. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования.
4.	Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.
5.	Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
6.	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

4. Составление и оформление отчёта по учебной практике.

Задание на учебную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения учебной практики в _____

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.
по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
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		

1. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,		

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применения профессиональной терминологии	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		

2. В результате прохождения учебной практики
   _____
   (Фамилия Имя Отчество практиканта)
   А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)
   Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)
3. В результате освоения профессиональных и общих компетенций
   _____
   (Фамилия Имя Отчество практиканта)
   может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:
   ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

4. Замечания и предложения руководителя практики от организации:
   _____
   Руководитель практики от организации М.П.

   _____ _____ /_____

   (должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем производственной практики – 2 недели

5. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
6. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
7. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;
– изучить порядок бронирования гостиничных услуг;
– научиться бронировать и вести документацию;
– научиться принимать заказ от потребителей и оформлять его;
– научиться информировать потребителя о бронировании;

1.	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.
2.	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.
3.	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.
4.	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.
5.	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.
6.	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров.
7.	Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.
8.	Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.

9.	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.
10.	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.

8. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения производственной практики в _____

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.
по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж
Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
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		

5. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,		

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применения профессиональной терминологии	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		

6. В результате прохождения производственной практики
_____
(Фамилия Имя Отчество практиканта)
А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)
Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)
7. В результате освоения профессиональных и общих компетенций
_____
(Фамилия Имя Отчество практиканта)
может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:
ВПД Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

8. Замечания и предложения руководителя практики от организации:
_____
Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____
(должность) (подпись)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем учебной практики – 1 неделя

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;

Изучить:

- правила проживания в гостинице;
- должностную инструкцию горничной ;
- общие правила уборки;
- состав уборочных работ в зависимости от вида уборки;
- уборочные материалы, инвентарь, техника и правила работы с ними;
- правила техники безопасности при работе с химическими веществами и электрооборудованием;
- правила пожарной безопасности при проведении уборочных работ;
- графики смены постельного белья и полотенец;
- технологию уборки однокомнатных номеров;
- технологию уборки многокомнатных номеров;

Научиться:

- комплектовать тележку горничной;
- производить ежедневную текущую уборку в номерах, в которых проживают гости;
- производить уборочные работы после выезда проживающих;
- производить генеральную уборку номеров;
- выполнять промежуточную уборку и вечерний сервис.

1.	Инвентаризация материальных ценностей.
2.	Обеспечение сохранности материальных ценностей.
3.	Организация уборочных работ.
4.	Контроль качества уборочных работ

4. Составление и оформление отчёта по учебной практике.

Задание на учебную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,

преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения учебной практики в _____

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

по виду профессиональной деятельности:
ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничной) («Освоение профессии рабочих 11695 Горничная»)

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
Знать виды уборочных работ и выполнять действия по ним	- соответствие проведенных уборочных работ всех видов стандартной технологии	

1. своенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление активности в мероприятиях профессиональной направленности; -динамика роста портфолио студента; - положительные отзывы по итогам производственной практики; - инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики; - эффективность работы в группе; - участие в студенческом самоуправлении; - участие в спортивно- и культурно-массовых мероприятиях;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в сфере обслуживания гостей;	

Соблюдать деловой этикет	- грамотное разрешение конфликтных ситуаций; - общение со студентами, преподавателями, клиентами в ходе обучения и производственной практики;	

1. В результате прохождения учебной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

2. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:

ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничной) («Освоение профессии рабочих 11695 Горничная»)

3. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____ курса___ группы_____

специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Тематический план

Объем производственной практики – 4 недели

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:

– составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;

Изучить:

- правила проживания в гостинице;
- должностную инструкцию горничной ;
- общие правила уборки;
- состав уборочных работ в зависимости от вида уборки;
- уборочные материалы, инвентарь, техника и правила работы с ними;
- правила техники безопасности при работе с химическими веществами и электрооборудованием;
- правила пожарной безопасности при проведении уборочных работ;
- графики смены постельного белья и полотенец;
- технологию уборки однокомнатных номеров;
- технологию уборки многокомнатных номеров;

Научиться:

- комплектовать тележку горничной;
- производить ежедневную текущую уборку в номерах, в которых проживают гости;
- производить уборочные работы после выезда проживающих;
- производить генеральную уборку номеров;
- выполнять промежуточную уборку и вечерний сервис.

1.	Проведение уборочных работ в номерах различной категории.
2.	Отработка технологий оказания гостям бытовых услуг.
3.	Контроль сохранности имущества гостиницы и действия в случае нанесения ущерба имуществу гостиницы.
4.	Технология работы с забытыми вещами гостей.

4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «__»_____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «__»_____ 20__ г.

Студент _____ / _____/

Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,

преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(Фамилия Имя Отчество студента)

Результаты прохождения производственной практики в _____

с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

по виду профессиональной деятельности:
ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничной) («Освоение профессии рабочих 11695 Горничная»)

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
Знать виды уборочных работ и выполнять действия по ним	- соответствие проведенных уборочных работ всех видов стандартной технологии	

2. своенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление активности в мероприятиях профессиональной направленности; -динамика роста портфолио студента; - положительные отзывы по итогам производственной практики; - инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики; - эффективность работы в группе; - участие в студенческом самоуправлении; - участие в спортивно- и культурно-массовых мероприятиях;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в сфере обслуживания гостей;	

Соблюдать деловой этикет	- грамотное разрешение конфликтных ситуаций; - общение со студентами, преподавателями, клиентами в ходе обучения и производственной практики;	

4. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____ (прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____ (прописью)

5. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности:

ВПД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничной) («Освоение профессии рабочих 11695 Горничная»)

6. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 43.02.14 « Гостиничное дело»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к видам профессиональной деятельности

_____

_____

Объем производственной практики – 4 недели (144 часа)

1. Ознакомление с предприятием, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - сбор необходимых данных по теме ВКР в соответствии с заданием;
   - изучение литературы по теме ВКР, совершенствование умения работы с литературой и документацией;
   - отработка методов анализа информации и поиска решений поставленных в ВКР задач.
4. Составление и оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики в
_____
_____в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
виду профессиональной деятельности _____

Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы		
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества		
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей		
ПК 4. 1. Планировать потребности службы	Полнота ответов, точность	

бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
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		
ПК.5.1. Знать виды уборочных работ и выполнять действия по ним	оответствие проведенных уборочных работ всех видов стандартной технологии	

Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке		
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

3. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности

_____

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Памятка практиканту

По итогам практики студент составляет отчет о пройденной практике:

1. Титульный лист. Заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.
2. Задание на практику.
3. Дневник практики с ежедневным анализом проделанной работы. Заверяется подписью руководителя учреждения.
4. Аттестационный лист по практике. Заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.
5. Характеристика руководителя (организации) на практиканта с оценкой. Заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.
6. Выполненные индивидуальные задания по практике.

Требования к оформлению дневника практики

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики;
- по окончании практики дневник заверяется печатью;
- в нем указывается организация, где студент проходил практику;
- в дневник заносятся также замечания руководителя;
- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;
- дневник (заверенный печатью и подписью руководителя от организации) сдается руководителю практики для оценки.
- текст дневника по практике набирается на компьютере листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

Характеристика на практиканта, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или стажировки специалиста;
- выполнение студентом программы и плана практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня знаний аппаратного и программного обеспечения информационных технологий;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В отчете отражаются следующие моменты:

- сведения о месте и сроках практики;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика, основных целей и задач ее деятельности место и роль функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень нормативных актов регламентирующих ее деятельность;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики, заверенный печатью организации.

Критерии оценки отчета по практики:

Ответ студента оценивается по пятибальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично», (100 – 91 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;
- квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

«Хорошо», (90-71 балл):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;
- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

«Удовлетворительно», (70 – 51 балл):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики;
- знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

«Неудовлетворительно», (50 – 0 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой производственной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.